قاموس مصطلحات

الوثائق والارشيف

الطبعة الأولى

١٤٠٣هـ - ١٩٨٣م



للنشر والتوزيع والطباعة

جدة - المملكة العربية السعودية - تليفون ٦٤٢٦٦١٠٤ - ص.ب ٤١٤٦

ص.ت ٨٤٢٨ جدة - برقياً : مشكاتنا - تلكس SHORCO SJ ٠١٢٠٩

قاموس مصطلحات
الوثائق والارشيف
عربي - فرنسي - إنكليزي

إعداد

الدكتورة سلوى علي ميلاد

قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة

وجامعة الملك عبد العزيز

راجعه

الأستاذ الدكتور توفيق اسكندر

رئيس قسم الوثائق والمكتبات سابقاً



للنشر والتوزيع والطباعة

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

مازالت علوم الوثائق والأرشيف العربية من بداية الطريق، ولم تقم دراسات جادة في ذلك المجال، بالرغم مما قام به بعض المتخصصين من الدارسين لدرجات علمية كالماجيستير والدكتوراه بكلية الآداب - جامعة القاهرة.

ولما كان احتياج العلم - في مهده - شديداً للتعريف به والتعرف عليه، ولما كان للتعريف والتعرف سبله المتعددة، فان أولى وأهم سبل ذلك، هو التعريف والتعرف على مصطلحات العلم.

ولعل ذلك كان من أهم أسباب اختياري لمجال مصطلحات علمي الوثائق والأرشيف للبحث والدراسة فيه، بالإضافة إلى أنه موضوع لم يُطرق من قبل باللغة العربية. لذلك رأيت أننا - نحن المتخصصين في الوثائق والأرشيف - بحاجة ماسة لقاموس يعرف بمصطلحات العلم ويوضح المعنى العلمي للمصطلح، وما التبس منه على البعض في اللغة العربية، وغالباً ما يحدث هذا اللبس بالنسبة للعلوم التي تدخل العربية حديثاً، خاصة وقد سبقتنا البلاد الأوروبية وأمريكا بمراحل عديدة في مجالات تلك العلوم - كما واستقرت فيها مصطلحاتها ودراستها الأكاديمية المتعددة. وأبغي من وراء ذلك أن تستقر مصطلحاتنا العربية لعلوم الوثائق والأرشيف، وأن نتفق جميعاً على مصطلحات واحدة مقننة لهذا العلم.

وكان سبيلي إلى ذلك الحصول على الجديد والقديم أيضاً مما ظهر في مجال المصطلحات، وجمع العديد من القواميس التي ظهرت في اللغات الأوروبية

لتخدم علمي الوثائق والأرشيف، واخترت منها ما يناسب الوثائق العربية من المصطلحات، مستعينة في ذلك بما قرأته عن مصطلحات الوثائق في كتب التراث العربي والفقه. ورأيت لكي تكون المصطلحات العربية المستخدمة في القاموس واضحة لا تحتمل الالتباس، أن أعطي تعريفاً في إيجاز غير مَخل، يوضح المعنى ثم أردفته بالمصطلح الفرنسي ثم الانجليزي حتى تتم الفائدة من القاموس.

وجاءت مرحلة الترتيب، ومن المعروف أن القاموس يرتب باللغة التي سيبحث بها القارىء عن المصطلح الذي قرأه، ولما كانت تلك اللغة هي الفرنسية أو الانجليزية فقد رأيت أن أرتبه بإحدى هاتين اللغتين، ثم عدلت عن ذلك ورتبته باللغة العربية (المصطلحات العربية)، وقمت بعمل كشافين الأول بالمصطلحات الفرنسية والثاني بالمصطلحات الانجليزية، وذلك على غرار القواميس الأوروبية التي اطلعت عليها ورأيت أنها مرتبة بلغاتها مع عمل كشافات بمقابلاتها في اللغات الأخرى، مع علمي بأن ذلك سيتطلب من القارىء خطوتين للوصول إلى المصطلح، أي انه سوف يستشير الكشاف الهجائي لمعرفة الرقم المسلسل للمصطلح العربي أولاً - ولا ضير في ذلك في اعتقادي - اذ لن يكلف ذلك القارىء كثيراً من الجهد أو العناء، إذ أن الهدف من القاموس هدف مزدوج، ألا وهو التعريف بالمصطلحات العربية، ثم التعرف على مقابلاتها باللغات الأجنبية.

وقد اعتمدت في اعداد هذا القاموس على القواميس اللغوية الفرنسية والانجليزية من وإلى اللغة العربية - محاولة تطويع المعنى اللغوي بما يناسب استخداماته في مجال الوثائق والأرشيف، بالإضافة إلى ما حصلت عليه من قواميس متخصصة للمصطلحات الوثائقية والأرشيفية من الخارج، كما استعنت بكتاب Giry المعنون Manuel de Diplomatique في الكثير من التعريف بالمصطلحات وتوضيحها، كما استفدت من قراءاتي السابقة لكتب التراث العربي التي تعرضت للكتابة والقيد كالقلقشندي في صبح الأعشى. كذلك مقالات الاستاذ الدكتور حسن حلوة عن الوثائق والأرشيف بمجلة كلية الآداب - جامعة القاهرة. وقد أوردت مصادر هذا القاموس في قائمة

للمصادر في نهايته.

ولعل هذا الجهد - المتواضع - كخطوة أولى على الطريق، يكون بداية طيبة لما سيتبعه من أعمال علمية تقوم بها الزميلات والزملاء الذين يعملون في التخصص نفسه.

وإني أنتهز هذه الفرصة لأعترف لمن تتلمذت على يديه، وله الفضل علي في كل أبحاثي العلمية، ألا وهو أستاذي الفاضل الأستاذ الدكتور عبد اللطيف ابراهيم علي أستاذ الوثائق العربية بجامعة القاهرة.

ولا يفوتني أن أشكر من قدم لي العون وساعدني على اتمام هذا القاموس - ولا يخفى ما تطلب من جهد - بالصورة التي هو عليها، وأخص بالشكر الأستاذ الدكتور توفيق اسكندر الذي قام بمراجعة القاموس بدقة وصبر ولم يبخل بتوجيهاته العلمية القيمة، أطال الله في عمره وأسبغ عليه الصحة. كذلك أستاذي الفاضل الدكتور حسين مجيب المصري، الذي لم يبخل بمشورته القيمة في تطويع المعاني العربية، والتي كان لها كبير الاثر في انتهاء العمل. ثم مساعدة استاذي الدكتور حسن حلوة بإبداء الرأي السديد في كيفية إخراج وإعداد القاموس.

والله يوفقني إلى كل ما هو جديد في مجال علوم الوثائق والأرشيف.

دكتورة
سلوى علي ميلاد
يناير - ١٩٨١ م

(حرف الألف)

1 - **إحاطة:** مكتوب يحوي أمر أو طلب الغرض منه إحاطة الجميع علماً به، ويكون عموماً في شكل لافتة.

UN PLACARD : F
PUBLICNOTICE - PROCLAMATION : E

2 - **احصاء عائلي:** وثيقة تحتوي على أسماء رؤساء العائلات المفروض عليها ضرائب

LE DENOMBREMENT : F
HEARTH TAX ASSESSMENT : E

3 - **الاختصارات:** الحروف الاولى لكلمة شاع اختصارها على نحو ما، وتستعمل اختصارات الاحرف الاولى من آن لآخر، لتدل على الشكل المادي للوثيقة أو المخطوط، مثل حرف C ليدل على كلمة **Card** أي بطاقة - وحرف D ليدل على كلمة Document أي وثيقة، والكثير من الاختصارات الشائعة مثل .DF لكلمة Draft بمعنى مسودة.

ABBREVIATIONS : F
ABBREVIATIONS : E

4 - **إدارة الأرشيف:** الادارة التي تقوم بتوجيه برنامج الأرشيف، وتشمل الوظائف الهامة التالية:

أ - تقويم وفرز الوثائق.
ب - تنظيم الحفظ الجيد للوثائق.
جـ - اضافة وقيد الوثائق.
د - حفظ الوثائق وصيانتها.
هـ - ترتيب الوثائق.
و - الوصف (الفهرس).

ز ـ تقويم الخدمات المرجعية .
ح ـ عمل المعارض اللازمة .
ط ـ نشر الوثائق .

ADMINSTRATION DES ARCHIVES : F
ARCHIVES ADIMINSTRATION : E

5 ـ **إدارة الملفات:** تقوم بتنظيم الوثائق في ملفات لحفظها، لسهولة الرجوع اليها بسرعة، والتأكد من اكتمالها، وتسهيل حذف الوثائق غير المدرجة .

PAS DE TERM SPECIAL : F
FILES ADMINSTRATION : E

6 ـ **ارجاع الوثائق الى المخازن:** عملية اعادة استلام الوثائق ووضعها في مكانها الاصلي، وذلك بعد عودتها من الاعارة او الاطلاع .

LA REINTEGRATION : F
REINSTATEMENT - RESTORATION - RETURN TO STOREE : E

7 ـ **الأرشفة:** عملية حفظ وتخزين الوثائق التي اصبحت غير ذات فائدة جارية، أي حفظ الوثائق التي سوف تستعمل في البحث التاريخي . انظر أيضاً « حفظ الوثائق »

L'ARCHIVAGE : F
PRESERVATION : E

8 ـ **الأرشيف:** تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة او إدارة أو ديوان، والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة، وتسمى أحياناً المواد الأرشيفية، أو المحفوظات وهي مجموعة وثائق تسلمتها أو وضعتها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة ومقدراً لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة، على أن يكون قد أحسن تنظيمها .
ـ تطلق أيضاً على الادارة ـ ذاتها ـ المسؤولة عن انتقاء (اختيار) وحفظ وتسهيل تداول الوثائق (المواد الأرشيفية) وتسمى كذلك دار

الأرشيف أو دار الوثائق أو دار [illegible]

- كما تطلق على المبنى أو جزء من [illegible] تحفظ فيه الوثائق .
- وتطلق أيضاً على مخزن الأرشيف [illegible] .

ولفظ أرشيف في الاستعمال الامريكي [illegible] في اللغة الفرنسية .

LES ARCHIVES : F
[illegible]AL AGENCY - ARCHIVES : E

وقد أطلق شيلنبرج على المكان الذي [illegible] فيه الوثائق اسم Archival Institution

الأرشيف السمعي البصري : أنظر الوثائق [illegible] البصرية .

9 - **الأرشيفي :** الشخص المسؤول الذي يعمل في [illegible] الأنشطة - أو أكثر - من أنشطة الأرشيف ، مثل الفرز - التنظيم - الاضافة و[illegible] الحفظ والصيانة - الترتيب والوصف - تقديم الخدمات المرجعية للباحث[illegible] - المعارض - نشر الوثائق .

ARCHIVISTE : F
ARCHIVISIT : E

الاستبعاد : أنظر الإعد[illegible]

10 - **استدعاء مثول أو حضور :** مكتوب [illegible] أمراً للمثول أمام القضاء أو أمام أي سلطة رسمية ، وهو صادر من [illegible] قضائية .

UN CITATION : F
CITATION : E

11 - **إشهار (إعلان) :** بالمعنى الدبلوماتيقي هو عقد مكتوب للإعلان أو الاشهار فقط ، ومهمته محددة في إعلان تصرف قانوني للإشهار عليه ، ويشمل جميع الاشهارات والاعلامات الشرعية والاقرارات .

UNE NOTICE : F
MINUTE : E

12 - **الأصل :** مكتوب تام وكامل أصلي (أولي) لوثيقة مزودة بعلامات

الصحة لإعطائه شرعية كاملة (إضفاء الصحة عليه)، وفي بعض الأحيان يعتبر هذا الأصل مضبطة. وهو عكس الصورة أو النسخ والمزورات ويشترط فيه الأولوية بالنسبة للصورة، والكمال بالنسبة للمسودة.

L'ORIGINAL : F
ORIGINAL - RECORD COPY : E

13 ـ **الأصل المرسل:** مكتوب (نموذج) مبيض من الوثيقة يسلم لصاحب الشأن ومزود بعلامات الصحة والاثبات.

L'EXPEDITION : F
ENGROSSED COPY ENGROSSMENT : E

14 ـ **إضافة:** عملية إضافة الوثائق في المخزن وتسجيلها، أو ادخال الوثائق والأوراق في الحفظ النهائي لدار الأرشيف أو الأرشيف المركزي أو المخطوطات إلى إدارة حفظ المخطوطات، وفي بعض الأحيان تأخذ الاضافة شكل وضع عناوين قانونية للوثائق قبل إضافتها لتدخل وتقيد في السجلات تحت تلك العناوين.

ACCESSION : F
ACCESSION - ACCRETION : E

15 ـ **الاضبارة:** شكل من أشكال الحفظ في دار الأرشيف، وتتكون الاضبارة من مجموعة كبيرة نسبياً من الوثائق والدوسيهات، وربما دفاتر أو سجلات، ربطت ربطاً وثيقاً بأربطة أو أغلقت بمفاتيح.

UNE LIASSE : F
BUNDLE : E

16 ـ **الاطلاع على الوثائق:** تقديم الوثائق للاطلاع، أي وضعها تحت التصرف المؤقت للقارىء أو الباحث ليتمكن من الاطلاع عليها داخل الأرشيف، وعندما يكون الاطلاع والتداول خارج الأرشيف يسمى ذلك إعارة.

LA COMMINICATION : F
PRODUCTION : E

17 ـ **الإعدام:** عملية تقوم على إعدام الوثائق الأرشيفية التي تبين عدم جدوى الحفاظ عليها بغرض البحث التاريخي. وإعدام الوثائق له طرق مختلفة.

وعملية الإعدام عملية تنظيمية للوثائق غير الجارية (التاريخية) حسب قيمتها، وتشمل طرق التصرف في الوثائق المستغنى عنها التحويل إلى مركز الحفظ المؤقت للوثائق أو إلى أي هيئة أرشيفية أو إهدائها إلى مستودع مناسب جدير بحفظها، أو اعدادها على هيئة ميكروفيلم، أو التخلص منها بإعدامها بالحرق أو ببيعها ـ بعد مسخ معالمها ـ إلى مصانع الورق لاعادة تصنيعها.

L'ELIMINATION : F
DESTRUCTION - ELIMINATION - SHREDDING : E
DISPOSITION

18 ـ **الاعدام (تصريح):** إذن يتضمن الموافقة المعطاة من السلطة المختصة للإدارة للبدء في عملية اعدام الوثائق الأرشيفية التي تقرر عدم جدوى الحفاظ عليها. وقد يكون هذا التصريح على شكل قائمة أو جدول يتضمن كل الوثائق المستغنى عنها.

LE VISA : F
DESTUCTION SCHEDUAL : E

إعلان: أنظر إشهار.

19 ـ **الاقتناء:** يكون اقتناء الوثائق في دار الأرشيف وسيلة لزيادة الودائع الأرشيفية عن طريق:
أ ـ إما الشراء ـ التخزين ـ الارجاع ـ الهبة ـ أو إعلانات ـ الشراء ـ أو الاستبدال.

ب ـ الاختيار وإضافة الوثائق للارشيف (انتقاء).

L'ACQUISTION : F
ACQUISTION - ACCESSION : E

20 ـ **التقاط الصور:** عملية يتم بواسطتها الحصول على صورة لوثيقة أرشيفية بواسطة آلة تصوير فوتوغرافية.

LA PRISE DE VUE : F
EXPOSURE : E

21 ـ **التماس:** مكتوب يحوي طلب التماس موجه إلى السلطة العامة.

PETITION - UNE REQUETE : F
PETITION : E

22 ـ **التماس مادي:** مكتوب يحوي التماس بطلب مادي موجه إلى السلطة العليا سواء كانت دنيوية أو دينية، كالالتماسات الخاصة بالهبات من الدولة أو الاوقاف الخيرية.

UNE SUPPLIQUE : F
PETITION : E

23 ـ **آلة تحميض أو اظهار:** وهي آلة (ماكينة) تقوم بعمليات التحميض، والتثبيت وتجفيف الصور الفوتو غرافية للوثائق الأرشيفية، وتقوم بهذه العمليات بالتوالي.

UN APPAREIL DE DEVELOPPEMENT : F
DEVELOPING MACHINE : E

24 ـ **آلة تصوير للميكروفيلم:** آلة (ماكينة) تصوير مصممة بطريقة خاصة لتصوير الوثائق المكتوبة والمرسومة أو المطبوعة واخراجها على شكل ميكروفيلم.

UN APPAREIL DE PRISE DE VUE POUR MICROFILM : F
MICROFILM CAMERA : E

2 ـ **الامتيازات:** عبارة عن دفتر أو كتاب للاعفاءات والمزايا المعطاة للمقاطعات أو المدن أو الهيئات الخاصة أو المؤسسات بواسطة السلطات الدينية، وهي نوع من الهبات.

LE LIVRE DES PRIVILEGES : F
BOOK OF LIEN - REGISTER OF PRIVILEGES : E

2 ـ **أمر إداري: مكتوب يشمل وثيقة تعرف بأمر أو تعليمات إدارية للسلطة العامة.**

UN MANDEMENT : F
ORDER : E

إمضاء: انظر توقيع.

2 ـ **أمر إيقاف قرار:** مكتوب في شكل وثيقة رسمية صادرة من سلطة عامة لوقف اجراءات لائحية ذات طابع عام، وخاصة في مجال البوليس.

UNE ORDONNANCE : F
ANCIENNEMENT ORDENANCE - REGULATION : E
ORDENANCE

2 ـ **الاهداء:** عملية تنازل (لا عودة فيها) مالك الوثائق الأرشيفية عن ملكيته لوديعة أرشيفية لتصبح من مقتنيات الأرشيف.

LE DON - LEGS : F
GIFT - BEQUEST : E

2 ـ **الايداع:** عملية نقل الوثائق الأرشيفية من هيئة عامة ذات حقوق كاملة إلى أمين الحفظ (الارشيفي المسؤول عن حفظ الوثائق) في الأرشيفات العامة.

LE VERSEMMENT : F
TRANSFER : E

30 ـ **إيصال استلام:** مكتوب موقع من سلطة أو من شخص قد استعار وثيقة أرشيفية باستلامه لها.

UN ACCUSE DE RECEPTION : F
ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT : E

31 ـ **إيقاف الحموضة:** اجراء الغرض منه إيقاف مفعول الاحماض في أوراق الوثائق الأرشيفية وذلك بالطرق الفنية اللازمة.

LA DESACIDIFICATION : F
DEACICLIFICATION - DISACIDIFICATION : E

(حرف الباء)

32 ـ **بارو (طريقة):** عملية علاج واصلاح وتقوية الوثائق، وقد سميت هذه العملية باسم «ويليام ج. بارو» (١٩٠٤ ـ ١٩٦٧) واشتهرت بطريقة بارو، وهي تتضمن إيقاف أكسدة الوثائق، واستعمال النسيج لزيادة قوة الأصل (الوثيقة)، كذلك عملية التسطيح بالحرارة.

LA METHODE BARROW : F
BARROW PROCESS : E

33 ـ **البحث:** عملية الاطلاع على ادوات البحث في الوثائق (فهارس ـ قوائم ـ ادلة ـ الخ) وكذلك على المتكاملات الأرشيفية وذلك بغرض القيام بأبحاث متنوعة.

LA RECHERCHE : F
SEARCH : E

34 ـ **بدل فاقد أو ضائع:** يستخدم هذا اللفظ لوثيقة أو سجل غير موجود في مخزن الحفظ للوثائق الاصلية والتي أعدها شخص أو هيئة أو ورثتها الشرعيون.

-- : F
REPLEVIN - ESTRAY : E بمعنى استرداد
و ALIENATION بمعنى تحويل أو نقل عهدة أو ملكية.

35 ـ **البديل:** مكتوب بديل أو نسخة من وثيقة في محتواها وشكلها ومظهرها، لكن ليس بالضرورة في حجمها.

FAC-SIMILE : F
FACSIMILE : E

36 ـ **برقية:** مكتوب رسمي أو شخصي للاعلام بنبأ أو الافادة بنبأ. ومن أمثلتها البرقيات المحفوظة بدار الوثائق القومية بالقاهرة والخاصة

بالثورة العرابية .

UNE MISSIVE : F
MISSIVE : E

37 ـ **البروتوكول:** مصطلح دخل اللغة العربية بنفس مسمى المصطلح الاجنبي ويعني جزء معين من أجزاء الوثيقة الدبلوماتيقية، يشمل عدة عناصر وعادة ما تشتمل الوثيقة القانونية على بروتوكول افتتاحي وبروتوكول ختامي ـ كل منهما يشمل عناصر معينة:
الافتتاحي يشمل التسمية أو الدعاء ـ التعريف بالفاعل القانوني التوجيه للمخاطب ـ التحية في الخطابات.
والختامي يشمل ـ علامات اثبات الصحة كالتوقيع ـ الشهود وتوقيعاتهم ـ التاريخ ـ دعاء أو الحسبلة.
وليس بالضرورة وجود جميع هذه العناصر في كل الوثائق القانونية في مختلف العصور والبلدان. والبروتوكول جزء هام من اجزاء الوثيقة القانونية، ويعتبر عنصراً من عناصر النقد الدبلوماتي.

PROTOCOLE : F
PROTOCOL : E

38 ـ **بطاقة تغيير مكان الوثيقة:** قطعة من الورق أو أي مادة أخرى، موضوعة مكان وثيقة نقلت من مكانها، ومدون عليها بيان بمكان الحفظ الحالي للوثيقة.

UNE FICHE DE DEPLACEMENT : F
DUMMY - PRODUCTION TIKET : E

39 ـ **بطاقة استعارة:** ورقة بيانات يجب على الباحث ان يملأها ويوقع عليها بامضائه في حالة تداوله للوثائق الأرشيفية.
أنظر أيضاً تسجيل استعارة.

UN BUBLTIN DE DEMANDE : F
STUDENT TICKET : E

40 ـ **بطيقة (بطاقة مصغرة):** صورة تمثل بشكل مصغر جداً وثيقة أرشيفية، ويقال أيضاً ميكروفيش، وهو عبارة عن بطاقة موضوعة على حامل شفاف ذي مقاس عادي مرتب عليها ـ وفقاً لنظام معين عدد من الصور المصغرة microcopie مع ملاحظة أنه عندما يكون الحامل معتماً (الاشفاف) تسمى البطاقة بالفرنسيـة microcarteأو microcard بالانجليزية .

LA MICRO FICHE : F
MICRO FICHE : E

(حرف التاء)

41 ـ **تأشيرات:** الكلمات أو العبارات المحررة على الورق والغرض منها إشارات ضرورية لتحرير وثيقة ستكتب فيما بعد.

NOTES : F
NOTES : E

42 ـ **تأشيرة هامشية:** عبارات تكتب في هامش الوثيقة، تحوي قرار السلطات المعنية أو بغرض تحرير وثيقة اذا تطلب الأمر. وتكتب أحياناً على ورقة مستقلة توصل بالوثيقة.

UN APOSTILLE : F
MINUTE : E

43 ـ **التجليد:** طريقة حفظ الوثائق الأرشيفية بتغليفها بغلاف قوي لاصق أو مخيط.

LA RELIUERE :F
BINDING : E

44 ـ **التخزين:** عملية تسليم الوثائق الأرشيفية كلها أو جزء منها إلى أمين مخزن الأرشيف لحفظها، ويعني الحفظ حمايتها مادياً، والحفظ القانوني لها أي المسؤولية عنها.

LE DEPOT : F
DEPOSIT - CUSTODY : E

ترتيب: أنظر تنظيم.

45 ـ **الترقيم:** عملية تُعرّف كل مادة أرشيفية بواسطة أرقام فردية أو مزدوجة أو أكثر من ذلك وحروف هجائية لتكوين ما يسمى برموز الترقيم.

LA COTATION : F
COTATION : E

46 ـ **الترقيم بالورقة لا بالصفحة:** ترقيم مستمر لأوراق وثيقة أرشيفية وليس لصفحاتها (ترقيم الصفحات يسمى pagination وهو ترقيم مستمر للصفحات) وذلك بغرض الحماية وتسهيل استعمال الوثائق غير المرقمة أصلاً.

LE FOLIOTAGE : F
FOLIATION : E

47 ـ **تسجيل استعارة:** عملية تسجيل سحب أو استعارة الوثائق خارج الملفات أو الدوسيهات، أو استعارة الملف بأكمله ويطلق المصطلح أيضاً على بطاقة التسجيل الذي يتم تدوين استعارة الملف عليها.

-- : F
CHARGE OUT : E

48 ـ **التسطيح:** عملية تستلزم تغطية وجهي الورقة (السطح) بورقتين من استيتات السيليلوز لتقوية الوثيقة باستخدام الحرارة والضغط، وهي طريقة من طرق حماية وتقوية الوثائق.
أنظر أيضاً «بارو طريقة»

LA LAMINATION : F
LAMINATION : E

49 ـ **التصديق على الوثائق:** عملية اضفاء الرسمية على الوثائق أو صورها وتسمى الرسمية أو الصحة الشرعية.
أنظر أيضاً رسمية.

AUTHENTIQUE : F
AUTHENTIQUE - CERTIFICATION : E

50 ـ **التصنيف:** عملية تنظيم للوثائق الأرشيفية تبعاً لخطة أو نظام معين متبع في دار الأرشيف (نوعي ـ تاريخي ـ موضوعي) يصف مسبقاً

سلسلة الوثائق ويحدد نوعياتها وموضوعاتها وتواريخها.

LE CLASSEMENT : F
CLASSIFICATION : E

وعندما يتقرر أن المواد المصنفة لم تعد تحتاج إلى ذلك التصنيف يلغى التصنيف ويسمى **Decalissification**

51 ـ **التصوير الزيروجرافي:** طريقة تصوير ألكتروستاتي لوثيقة أرشيفية باستعمال لوحة معدنية مغطاة بطبقة من السلينيوم الحساسة للضوء.

LA XEROGRAPHIE : F
XEROGRAPHY : E

52 ـ **التطهير بالتبخير:** وسيلة كيميائية للقضاء على البكتريا، والرطوبة والعفن، والحشرات وكل العوامل الأخرى التي تؤدي إلى تدهور حالة الوثائق وإصابتها. وذلك بتعريضها لبخار مواد كيمائية تقتل أسباب التلف والاصابة، وتتم عملية تعريض الوثائق والمخطوطات في حجرة مفرغة من الهواء وبها غاز سام أو أبخرة معينة للقضاء على الحشرات والتعفن أو أي شكل من أشكال الحياة التي قد تكون خطراً على الوثائق الأرشيفية.

LA DESINFECTION : F
DISINFECTION - FUMIGATION : E

53 ـ **تقويم الأرشيف:** تحديد للوثائق والسجلات التي تستحق الحفظ الدائم عن طريق دار الأرشيف (التاريخي)، ويطلق عليها أحياناً القيمة التاريخية أو الاستمرارية أو الدائمة للوثائق.

ويشمل التقويم عملية الفرز لتحديد قيمة الوثائق، وبالتالي ترتيب المحفوظات بالاعتماد على الادارة الجارية فيها، وذلك للاستعمال القانوني والحكومي، أي قيمتها الواضحة الظاهرة في البحث، وترتيبها وعلاقتها بالوثائق الأخرى، ويسمى أيضاً المصطلح بالحفظ المتقن. وعملية تحديد قيمة الوثائق تتم على أساس حفظ أو إيداع الوثائق في الأرشيف اعتماداً

على :

أ - مدى استعمالها اليومي الرسمي وفائدتها الإدارية .

ب - فائدتها في البحث التاريخي .

جـ - أوراق مازال لها أهمية ثانوية لفترة معينة يمكن اعدامها في نهايتها .

TRIAGE : F
APPARISAL - ARCHIVAL VALUE - EVALUTION : E

54 - **تكامل الأرشيف:** مبدأ من مبادىء تنظيم الأرشيف، وهي طريقة لحفظ الوثائق حسب الأصل أو المنشأ بمعنى أن تحفظ الوثائق في ملفاتها الأصلية وبنفس النظام الذي أنشأتها به الادارة التي قامت بإعدادها، وابقاء الوثائق ككل دون تغيير أو اتلاف أو تدمير غير مسؤول لأي جزء من أجزاء الوحدة الأرشيفية .

أنظر أيضاً مبدأ المنشأ أو النسبة .

PRINCIPE DE PROVENANCE : F
ARCHIVAL INTERGRITY : E

55 - **التكبير:** التصوير الفوتوغرافي بمقياس مكبر لوثيقة أرشيفية من سالب (العفريتة) ذو مقاس صغير .

L'AGRANDISSEMENT : F
ENLARGEMENT : E

56 - **تكليف:** مكتوب أو عقد أو وثيقة صادرة من سلطة لها قوة الاصدار للقيام بأمر معين، وقد يعني أحياناً الأمر بدفع مبالغ وخاصة في الأعمال التجارية .

UN MANDAT : F
WARANT : E

57 - **تنظيف الأتربة:** وهو التخلص الآلي أو اليدوي من الأتربة التي تغطي الوثائق المحفوظة بالأرشيف .

LE DEPOUSSIERAGE : F
DUSTING : E

58 ـ **التنظيم:** عملية ترتيب وتنظيم الوثائق والسجلات لتتفق مع المبادىء الأرشيفية المعمول بها، وعلى الأخص مبدأ المنشأ أو النسبة مع كل أشكال الحفظ المادية في الأرشيف من الوديعة الأرشيفية إلى الوحدة الأرشيفية المتكاملة أو الوحدات الأصغر أو السجلات أو الدوسيهات والملفات أو الوثيقة المفردة.

وتشمل عملية التنظيم عادة ربط وتغليف الوثائق وعمل بطاقات تصنيف لها ـ ووضع الوثائق والسجلات على الرفوف بنظام معين بغرض السيطرة والحفاظ عليها.

ARRANGEMENT : F
ARCHIVAL ARRANGEMENT - PROCSSING : E
ARRANGEMENT

59 ـ **تنظيم المراسلات:** استخدام طرق لتنظيم الوثائق التي على هيئة مراسلات بغرض زيادة كفاءتها وتحسين نوعيتها مع اقلال التكاليف لتسهيل تداولها.

MANAGEMENT DES CORRESPONDANCE : F
CORRESPONDENCE MANAGEMENT : E

60 ـ **تنظيم النماذج المصممة:** عملية تنظيمية للوثائق والنماذج الفنية المصممة وتكوينها حسب انتاجها وتسلسلها المنطقي وحفظها واستعمالها لتحسين نوعيتها وزيادة كفاءتها والتقليل من أخطائها، أي عملية لتحسين تنظيم النماذج.

PAS DE TERM SPECIAL : F
FORMS MANAGEMENT : E

61 ـ **توجيه الوثائق:** عملية فنية تتضمن اعداد الوثائق وحصرها وتوزيعها وتوجيهها للمكان السليم للحفظ في الأرشيف.

-- : F
DIRECTIVE MANGEMENT : E

62 ـ **التوقيع:** المعنى التقليدي هو توقيع الشخص على المستند أو الوثيقة بخطه، كما تستعمل في المخطوطات بمعنى امضاء المؤلف على المخطوط، وتشمل بعض الوثائق توقيعات متصرفيها أو الشهود أو موظفي السلطة الرسمية التي أصدرت الوثائق، والتوقيعات عنصر من عناصر النقد الدبلوماتيقي.

AUTOGRAPHE : F
AUTOGRAPH : E

(حرف الجيم)

63 ـ **جرد:** عملية المراجعة والحصر التي يقوم بها المسؤول عن الوديعة الأرشيفية العامة للتأكد من استمرار وجودها في عهدته.

LE RECOLEMENT : F
STOCK TAKING : E

64 ـ **جدول:** جدول أو قائمة تسمى في بعض الأحيان «رول» وتشتمل على حقائق مختلفة مثل الرول القضائي ـ رول الضرائب وقوائم المجندين.

ROLE : F
COURT ROLL : E

65 ـ **جدول بأشكال الحفظ:** قائمة بأشكال الحفظ المادية في الأرشيف أي بالمحافظ أو بالسجلات أو غيرها حسب النظام المودعة به في الأرشيف.

UNE TABLE : F
TABLE : E

66 ـ **جدول توافق رقمي:** جدول بالأرقام الجديدة والقديمة المقابلة لها (في حالة تغيير الأرقام) في الوثائق الأرشيفية.

UNE TABLE CONCORDANCE : F
TABLE OF CONCORDANCE - CONCORDANCE : E

67 ـ **جدول حذف:** قائمة تشمل الوثائق التي يتم حذفها أو استبعادها من الأرشيف.

BORDEREAU D'ORDONNACE : F
DISPOSAL SCHEDULE : E

68 ـ **جهاز قراءة ميكروفيلم:** هو جهاز نظري (للعين) لتكبير الصورة المصغرة الموجودة على فيلم لوثيقة أرشيفية بحيث يمكن قراءتها بالعين المجردة.

UN APPAREIL DE LECTURE : F
MICROFILM READER : E

(حرف الحاء)

حافظة أوراق: أنظر كلاسير.

69 ـ **حالة حفظ الوثائق:** الحالة المادية لحفظ الوثائق أو المتكاملة الأرشيفية الحالية، أي الوضع المادي الموجودة عليه المتكاملة حالياً.

L'ETAT MATERIAL DE CONSERVATION : F
STATE OF PRESERVATION - PHYSICAL CONDITION : E

الحصر والمراجعة: أنظر جرد.

70 ـ **حق الاطلاع:** حق الجمهور في الاطلاع على الوديعة الأرشيفية العامة بحرية، لكل الوثائق المودعة فيما عدا تلك التي تخضع لتحفظات أو

تحديدات بقانون معين.

LA CONSULTABILITE : F
RIGHT OF ACCESS : E

(حرف الخاء)

71 - **ختم كروي (خاتم):** ختم على هيئة كرة من المعدن (ذهب - فضة - رصاص)، وقد ارتبط الاسم بوثائق البابوات بالذات لوضع هذا الخاتم على تلك الوثائق، حتى لقد سميت وثائق البابا نفسها بذلك الاسم (بولات).

BULLE : F
BULL : E

72 - **خَتْم الوثائق:** عملية وضع ختم أو طابع على الوثائق لبيان ملكيتها إلى وديعة أرشيفية عامة أو أرشيف عام.

L'ESTAMPILLAGE : F
STAMPING : E

73 - **خرائط:** تصميم جزئي أو خطة تتضمن وصفاً لكل جزئيات الممتلكات في اقليم ما - مثل الحقول الصغيرة.

UN PLAN PARCELLAIRE : F
CADASTRAL PLAN : E

خريطة (صندوق حفظ): مصطلح خريطة ورد في القلقشندي (صبح الاعشى).
أنظر صندوق حفظ خشبي.

74 - **خزانة لحفظ الوثائق:** صندوق لحفظ الوثائق يبلغ حجمه ١٥ X ١٠ X ٣ بوصة وتوضع به الوثائق والمخطوطات المسطحة.

-- : F
CLASS-SHELL BOX - DOCUMENT CASE : E

خطاب: أنظر وثيقة (خطاب).
خطة موضوعية للوثائق: أنظر قائمة موضوعية.

75 ـ **خطة التصنيف:** أداة من أدوات العمل في الأرشيف، فهي خطة لتوزيع العناصر المكونة للمتكاملة الأرشيفية والتي تكون تحت الإعداد أو التكوين أو وصلت إلى دار الأرشيف بدون أي نظام سابق. مثلاً وخطة نظام التصنيف العشري هي استعمال الاعداد لتوزيع المواضيع وتجميعها.

LE PLAN DE CLASSEMENT : F
CLASSIFICATION SCHEME : E

(حرف الدال)

درج: أنظر لفافة.
دستور: أنظر سجل القوانين الأساسية.
دفتر: أنظر سجل.

76 ـ **دليل:** أداة من أدوات البحث في الوثائق، وهذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الأرشيفية المتكاملة.

UN GUIDE : F
GUIDE : E

77 ـ **دليل عام:** هو قائمة تتضمن محتويات الوحدة الأرشيفية المتكاملة ومجموعات الودائع الأرشيفية أو محتويات وديعة أرشيفية.

UN ETAT GENERAL : F
GUIDE : E

78 ـ **دليل موجز:** قائمة مختصرة لمجاميع مستندات (أو **تحت التسلسل) أو** مواد تختص بمتكاملة أرشيفية أو أكثر

UN ETAT SOMMAIRE : F
SECTIONAL GUIDE : E

79 ـ **دوسيه (ملف):** شكل من أشكال الحفظ في **الأرشيف، يتضمن مجموعة** وثائق أرشيفية تلقتها أو أصدرتها شخصية **معنوية أو مادية** بشأن موضوع معين بعينه، **ومحفوظة** داخل دوسيه ـ **بمعنى أنه تجميع للوثائق** في ملف أو غلاف ـ وهذه الوثائق **تتعلق بنفس الموضوع أو** الغرض وتجمع في مكان واحد لنعطي معلومات **عن شخص حقيقي أو** معنوي، ويستخدم اللفظ ليدل على غلاف **الملف أيضاً**.
أنظر أيضاً ملف.

DOSSIER : F
FILE : E

80 ـ **دولاب:** عبارة عن موبيليا مغلقة بأبواب **وبها رفوف لحفظ الوثائق**.
أنظر أيضاً **رفوف** مفتوحة.

L'ARMOIRE : F
CUPBOARD : E

(حرف الراء)

81 ـ **رسمية:** توثيق أو شرعية الوثائق، **أو التصديق بصحتها، وهو نمط** محدد لما يجب أن تكون عليه **الوثائق الرسمية، ويستعمل أيضاً لفظ** « شرعية ».
أنظر أيضاً التصديق على **الوثائق**.

AUTHENTIQE : F
AUTHENTICATION : E

82 ـ **رف:** وهو لوح أفقي موضوع بين قائمين رأسيين توضع عليه الوثائق الأرشيفية بغرض الحفظ.

UN RAYON : F
SHELF : E

83 ـ **رفوف دار الوثائق:** مجموعة الرفوف التي تكون أماكن الحفظ في دار الوثائق كلها.

LE RAYONNAGE : F
SHELEVES: E

84 ـ **رفوف مفتوحة:** مجموعة الرفوف المفتوحة الموجودة بين قائمين رأسيين وهو دولاب حفظ للوثائق ولكنه مفتوح.

UN TRAVEE : F
RACK : E

(حرف السين)

85 ـ **سجل:** بالمعنى الدبلو[illegible] [illegible] مجلد تقيد فيه صور الوثائق الأصلية (عقود ـ حسابات ـ [illegible] الخ) ويتم التسجيل والقيد فيها بالنسخ أو التحليل أو الايجاز. [illegible] أيضاً دفتر وهو مصطلح أرشيفي، والكلمة فارسية أصلا. [illegible]طلح دفتر يعني مجموعة من الأوراق طويت معاً، وفي الغالب تخا[illegible] الكعب، وكان الدفتر يتألف من أربع ورقات ثم زاد فيما بعد. [illegible] في أوربا، وكان يقصد به الملزمة.

UN REGISTRE : F
REGISTER : E

86 ـ أما دفتر بالفرنسية فهي Un Cahier وبالانجليزية Quire
سجل الأراضي: انظر مسح.

87 - **سجل احصاء سكاني:** وهو سجل يدون به بالاسم سكان تقسيم اداري محدد بغرض البيانات الاحصائية.

UN REGISTRE DE RECENSEMENT : F
-- : E

88 - **سجل احصاء لجزيئات اقليم:** في الاصطلاح الحديث هو السجل الذي يتضمن جميع الجزئيات الخاصة باقليم ما أو حدوده.

LA MATRICE CADASTRALE : F
FEILD BOOK - TERRIER : E

89 - **سجل احصاء مساحي (ضريبي):** سجل يتضمن تعداداً لجميع الممتلكات الخاصة بأشخاص مع تقويمها لتقدير الضريبة عليها.

UN CODASTRE : F
VALUATION LIST - ASSESSMENT : E

90 - **سجل (الاحكام) قضائي:** وهو يحوي القضايا المنظور فيها، والمحكوم فيها باحكام قضائية بواسطة مجلس قضائي حسب القانون الاقطاعي.

UN REGISTRE D'ASSISES OU DE PLAIDS : F
PLEA-ROLL - ASSIZE ROLL : E

91 - **سجل الاقطاعات:** سجل يتضمن كل الوثائق المتعلقة بما يمنحه السيد لاتباعه، أي الأراضي مقابل الولاء الاقطاعي.

UN REGISTRE D'INFEODATION : F
-- : E

92 - **سجل تغيرات الأراضي:** سجل يبين التغيرات المتتالية التي تلحق بالممتلكات في الأقاليم.

LE REGISTRE DES MUTATIONS : F
-- : E

93 ـ **سجل حسابات:** سجل مدون به المبالغ المستحقة أو المدفوعة، حتى يمكن تحديد مجموعة العائد والمدفوعات بالنسبة للبضائع المختلفة.

UN COMPTE : F
ACCOUNT ROLL : E

94 ـ **سجل حسابي عائلي:** ويدون فيه سجل أو مجموعة أشخاص من نفس العائلة حسابات شخصية، وملحوظات أحيانا متنوعة تتعلق بمصالحهم الاقتصادية أو حياتهم العائلية.

UN LIVRE DE RAISON : F
COMMON PLACE BOOK : E

95 ـ **سجل خزينة:** وهو سجل أو دفتر خزينة يقيد به ـ بترتيب تاريخي ـ الصادر والوارد للبضائع بحيث يمكن معرفة حالة الخزينة باستمرار.

LE LIVRE DE CAISSE : F
CASH BOOK : E

96 ـ **سجل الدخل أو الريع:** سجل يدون فيه المالك باختصار المبالغ التي يحصل عليها من ريع ممتلكاته على مدار السنة.

UN RENTIER : F
RENT - ROLL : E

97 ـ **سجل فواتير:** سجل يدون فيه قيمة الفواتير، واحياناً تدون به الفاتورة نفسها بمجرد ارسالها للمشترين أو استلامهم للبضائع، وهو سجل المبيعات والمشتريات.

LE LIVRE DES VENTES ET LE LIVRE DE CHATS : F
DAY BOOK : E

98 ـ **سجل قرارات تنفيذية لقانون أو تشريع (الاحكام):** سجل مدون به بصفة مستمرة وتباعاً القرارات واللوائح التي قررها شخص له صفة رسمية (وزير ـ عمدة..) بشأن موضوعات معينة.

UN REGISTRE D'ARRETES : F
REGISTRE DE DECISIONS
REGISTER OF DECREES : E
REGISTER OF DECISIONS

99 ـ **سجل قضائي** سجل يدون به الوثائق (العقود) التي عرضت على القضاء خاصة بمدينة أو مقاطعة حتى يتم شهرها واعطاؤها تاريخاً محدداً وقيمة تاريخية. وهو خاص بفرنسا في العصر الوسيط.

UN EGISTRE ECHEVINAL : F
-- : E

100 ـ **سجل القوانين الأساسية:** سجل يحوي مجموعة القوانين الاساسية التي تحكم الحياة الادارية والاقتصادية والقضائية لدولة أو مدينة أو هيئة خاصة أو هيئة دينية والتي تمت الموافقة عليها بأغلبية، أو مفروضة من السلطة الحاكمة. أي دستور بالنسبة للدولة.

UN LIVRE DES STATUS : F
STATUTE ROLLS - ORDERS - RULES : E

101 ـ **سجل قيد المقتنيات الواردة:** هو سجل (مجلد) تدون فيه الودائع الأرشيفية بمجرد حيازتها واعتبارها من مقتنيات الأرشيف.

LE REGISTRE D'ENTREE : F
ACCESSION REGISTER : E

102 ـ **سجل قيد الموظفين:** سجل مدون فيه أسماء الأشخاص الذين ينتمون لنفس الهيئة (هيئة معينة) كالجيش ـ الجامعة ـ البوليس... الخ).

UNE MATRICULE : F
NOMINAL : E

103 ـ **سجل قيد اليومية:** سجل يقيد فيه يوماً بيوم ما يلي:

أ ـ البريد الصادر والوارد.

ب ـ العمليات الحسابية الخاصة بفرد أو أفراد أو ادارة ما ويميز بين أنواع

اليومية باسم يومية بريد - سجل يومية - **مبيعات** - **سجل يومية** خزانة - ويحوي السجل كل ما يتعلق بالموضوع يوما بيوم.

UN JOURNAL : F
DIARY - JOURNAL : E

104 - **سجل ممتلكات:** سجل (في بعض الأحيان لفافة) يتضمن الأوراق الخاصة بممتلكات شخص ما.

UN CENSIER : F
RENTAL : E

105 **سجل منه وإليه:** سجل حسابات يومية وفقاً لنظام معين، على شكل مزدوج دائن ومدين.

LE GRANDE LIVRE : F
LEDGER : E

106 - **سجل مواضي المدن والأحرار وامتيازاتهم:** فيما مضى وحتى الآن في سويسرا كان يحفظ سجل المواطنين الأحرار (البرجوازيين) ويدون فيه عن طريق الدفع حق دخول البرجوازيين الجدد (أي السكان الذين لهم حقوق خاصة).

LIVRE DES - BOURGEOIS REGISTRE : F
DE BOURGEOISIE
REGISTER OF FREEMEN : E

107 - **سجل يوميات السفن:** سجل يدون فيه يومياً جميع الحوادث والانباء التي تهم حياة سفينة أثناء رحلتها ويدونها القبطان.

UN JOURNAL DE BORD : F
LOGBOOK : E

108 - **سلسلة:** شكل آخر للوثائق الأرشيفية وهو تقسيم معنوي للمتكاملة الأرشيفية، مثل مجموعة من المتكاملات الأرشيفية مرتبطة ببعضها البعض، ويمكن أن تكون سلسلة من ناحية الموضوع - وهذه السلسلة

من المتكاملات تأخذ نفس نظام الاقتباسات والرموز والترقيم في نطاق مصنف، كذلك ينطبق المصطلح على سلسلة وثائق من نفس النوع داخل المتكاملة الأرشيفية .

UNE SERIE : F
CLASS : E

(حرف الشين)

109 ـ **الشاهد:** وهو الشخص الذي يقوم بالشهادة على التصرفات القانونية، وقد يكون الشاهد في بعض الوثائق هو محرر أو كاتب الوثيقة كما في بعض العصور الوسطى العربية . وترد أسماء الشهود في متن الوثيقة وكذلك ترد توقيعاتهم وأحياناً أختامهم في نهايتها .

TEMAIN : F
WITNESS : E

شرعية: أنظر رسمية .
أنظر أيضاً التصديق على الوثائق .

110 ـ **شريحة:** صورة فوتوغرافية شفافة لوثيقة مستعملة خاصة عن طريق العرض .

UNE DIAPOSITIVE : F
SLIDE - TRANSPARENCY : E

(حرف الصاد)

111 ـ **صندوق حفظ خشبي:** (يسمى أحياناً خريطة بمصطلح العصور الوسطى العربية أو قماط)، وهو علبة صغيرة من الخشب، وكان يحفظ بها قديماً (العهود) أي الوثائق الهامة.

UN LAYETTE : F
SKIPPET : E

112 ـ **الصورة:** وهي نسخة مستخرجة من النص المكتوب (الوثيقة) الأصلي أعدت في نفس الوقت أو في وقت لاحق، ويُتعرف عليها بما تؤديه من غرض أو بما تحويه من معلومات أو بطريقة اعدادها وذلك عن طريق النقد الدبلوماتيقي.

والصور التي يُتعرف عليها عن طريق محتوياتها هي التي تحتوي على تصرف قانوني أو النسخ المعاد كتابتها أو المدونة بالسجلات، أو نسخة تحوي معلومات موجزة، أو صورة للرجوع اليها رسمية. أما النسخ التي يتعرف عليها بطريقة اعدادها فهي التي تشمل النسخ الكربونية والمنسوخة باليد والنسخ الألكتروستاتيكية.

وصور الوثائق إما منسوخة طبق الأصل في وقت لاحق لكتابة الوثيقة الأصلية، أو قيدت موجزة ـ مختصرة عن الأصل (انظر جيري لمزيد من التفاصيل).

COPIE : F
COPY : E

113 ـ **الصورة المحاكية للأصل (المثال):** وتسمى صورة إذ أنها تدون تفصيلاً كل الخصائص المادية للوثيقة الأصلية وتحاكيها تماماً.

COPIE FIGUREE : F
FIGURED COPY : E

114 ـ **الصورة الشكلية:** وهي نسخة من الوثيقة الأصلية تعد لاستعمال الادارة، ولا تحمل علامات الصحة والاثبات.

COPIE INFORME : F
OFFICE COPY : E

115 ـ **صورة خطاب موجه:** نسخة من رسالة موجهة لادارة ما أو ديوان معين أو شخص مسؤول لاجراء اللازم نحو أمر معين.

-- : F
ACTION COPY : E

116 ـ **الصورة الشرعية:** وتسمى أيضاً صورة رسمية، وهي عكس الصورة الشكلية، فهي وثيقة رسمية تحمل علامات الصحة والاثبات وتستخدم كالأصل تماماً لرسميتها.

COPIE AUTHENTIQUE : F
CERTIFIED COPY : E

117 ـ **صورة سلبية:** صورة سلبية لوثيقة أرشيفية موضوعة على حامل مغطى عادة وحساسة للضوء.

UNE PLAQUE : F
NEGATIVE : E

118 ـ **صورة طبق الأصل:** صورة تم الحصول عليها عن طريق التصوير الطباعي، وتكون مطابقة للأصل بقدر الامكان في حالتها المادية كوثيقة أرشيفية.

UN FAC-SIMILE : F
FAC-SIMILE : E

119 ـ **صورة فوتوغرافية:** وهي صورة إيجابية على ورق حساس تم الحصول عليها بواسطة التصوير الفوتوغرافي لوثيقة أرشيفية.

UNE COPIE PHOTO GRAPHIQUE : F
PHOTOGRAPHIC COPY : E

120 ـ **الصورة المصغرة:** هي صورة لوثيقة أرشيفية التقطت عن طريق التصوير أو وسيلة أخرى مماثلة، ونفذت في شكل مصغر بحيث لا يمكن قراءتها إلا بواسطة عدسة مكبرة (جهاز قارىء).

LA MICRO COPIE : F
MICRO COPY : E

121 ـ **الصيا** : صيانة الوثائق الأرشيفية هي مجموعة اجراءات تتخذ للمحافظة على الوثائق أثناء التداول والحفظ.

LA CONSERVATION : F
PRESERVATION : E

(حرف الطاء)

طريقة «بارو»: أنظر «بارو».

(حرف العين)

122 ـ **عقد بابوي:** وثيقة صادرة من مكتب التوثيق البابوي بشكل أقل رسمية من المراسيم البابوية (البولات) وعليه ختم صغير من الشمع يسمى (خاتم الصياد).

BREF : F
BRIEF : E

123 ـ **عقد موثق:** أولاً بالمعنى القانوني هو عقد أعد ووضع في الشكل المطلوب له، وبه علامات صحة لازمة لاعطائه كامل الثقة في محتوياته.

ثانياً: بالمعنى الدبلوماتيقي (الوثائقي) هو وثيقة قانونية (يحوي

تصرف أو واقعة قانونية) صحيحة، عكس وثيقة مزورة.
أنظر أيضاً الوثيقة القانونية والعهد.

UN ACTE AUTHENTIQUE : F
AUTHENTIC DOCUMENT : E

124 ـ **العهد**: نوع من العقود وهو:
أولاً: بالمعنى العام للمصطلح يعني العهد عقد مكتوب على ورق ويفسر تصرف قانوني صادر عن إرادة شخص ما، ويحوي من علامات الصحة الخاتم، وهو عكس الاعلان الذي يتصف بالايجاز والاختصار.
ثالثاً: في بعض القنصليات هو عقد موضوع وفقاً لنظم معينة أقل رسمية من الوثيقة القانونية.

UNE CHARTE : F
CHARTER : E

125 ـ **العينات (أخذ عينات)**: عملية فرز للوثائق للاحتفاظ ببعضها، والتي تتميز بطابع خاص، مثل نوع معين أو ترجع إلى تاريخ معين كعينات لهذا النوع أو لذلك الوقت أو ذاك.

L'ECHANTILLONNAGE : F
SAMPLING : E

(حرف الغين)

126 ـ **الغلاف**: ورقة من الكرتون الخفيف أو الورق المقوى تطوى مرة واحدة لحماية وثيقة أو عدة وثائق.

UNE CHEMISE : F
FOLDER : E

(حرف الفاء)

127 ـ **الفاعل القانوني**: الشخص الذي قام بالفعل الإرادي القانوني الوارد في الوثيقة، أي المتصرف القانوني في الوثيقة الدبلوماتية وهو الحاكم الذي تصدر باسمه الوثائق أو الذي تصدر عنه الأوامر التنفيذية، كما يمكن أن يكون الفاعل القانوني فرداً من أفراد الشعب أو هيئة من الهيئات (شخص معنوي).

L'AUTEUR DE L'ACTE JURICLIQUE : F
-- : E

128 ـ **الفاعل الوثيقي**: الشخص الذي قام باعداد الوثيقة المكتوبة أي الاعداد الدبلوماتي للوثيقة القانونية (الدبلوماتية) ويمكن أن يكون الفاعل القانوني هو الفاعل الوثيقي، كما في حالة صدور الوثيقة من أحد الحكام، أما في حالة عقود البيع مثلا فإن الفاعل الوثيقي هو المسجل أما الفاعل القانوني فهو البائع بالطبع.

L'AUTER DE L'ACTE ECRIT : F
-- : E

129 ـ **فتــوى** : وثيقة على هيئة خطاب موثق بشكل غير رسمي، يعرف المرسل إليه بموضوع استفسار، وممهور بخاتم صغير حتى لا يخضع لحب استطلاع الآخرين.

UNE LETTRE CLOSE : F
LETTRE CLOSE : E

130 ـ **فرد الوثائق**: طريقة أو وسيلة لفرد الوثائق الأرشيفية المنثنية (المكرمشة) والمجعدة، لتسهيل قراءتها.

LA APLANISSEMENT : F
FLATTENING : E

131 ـ **الفرز:** عملية اختيار وفصل بين الوثائق الأرشيفية التي ستحفظ إلى ما لا نهاية، والتي ستحفظ حفظاً مؤقتاً، وتلك التي ستعدم.
أنظر أيضاً تقويم الأرشيف.

LE TRAIGE : F
WEEDING : E

132 ـ **فروع المتكاملة الأرشيفية:** مجموعة مواد أو أشكال داخل الوحدة الأرشيفية المتكاملة، وتمثل بتكوينها ومحتوياتها نفس خصائص المتكاملة، وتعتبر فروعاً للمتكاملة.

UNE SUBDEVISION SOUS SERIE : F
SERIES : E

133 ـ **الفهرس** يشمل ـ في ترتيب هجائي ـ على أسماء أفراد أو أماكن أو موضوعات تتضمنها محفوظات الأرشيف، من أنواع (أشكال) متعددة (وثائق مفردة ـ دوسيهات ـ سجلات... الخ).

UN INDEX : F
INDEX : E

فهرس زمني: أنظر قائمة تاريخية.
فوتوستات: أنظر نسخ بالتصوير.

(حرف القاف)

134 ـ **قابلية الوثائق للاطلاع عليها نتيجة التنظيم:** هذه القابلية تنتج عن تصنيف الوحدة الأرشيفية المتكاملة واختيار أدوات البحث المناسبة فيها، أي الفهارس اللازمة لها.

L'ACCESSIBILITE : F
ACCESSIBILITY : E

135 ـ **قاعة الاطلاع على الوثائق:** هي المكان الذي يتمكن فيه مستعملي الأرشيفات من الاطلاع على الوثائق اللازمة لأبحاثهم، سواء بالتعامل المباشر مع الوثائق (التداول) أو بقراءة الأفلام (الوثائق) على جهاز قارىء.

LA SALLE DE LECTURE : F
SEARCH ROOM : E

136 ـ **قائم:** قائم عمودي للرف المستعمل في حفظ الوثائق.

UN MONTANT : F
UPRIGHT : E

137 ـ **قائمة:** نوع من أنواع أدوات البحث، وهي وصف منطقي (تصنيفي) مفصل للعناصر المكونة لوحدة أرشيفية متكاملة أو أكثر.

UN INVENTAIRE : F
LIST - INVENTORY - HAND LIST : E

والقوائم أنواع هي:

138 ـ **أ ـ القائمة التحليلية:** وهي التي تشتمل على كل قطعة (وثيقة) أو مادة أو تصرف قانوني.

INVENTAIRE ANALYTIQUE : F
DESCRIPTIVE LIST ANALITICAL LIST : E

139 ـ **ب ـ القائمة الموجزة:** وهي قائمة تحوي مضمون كل مادة تحت بند عام مع وصف مختصر لكل أجزائه المكونة لتلك المادة.

INVENTAIRE SOMMAIRE : F
SUMMERY LIST : E

140 ـ **جـ ـ القائمة الرقمية:** وتحوي ترقيماً للمواد أو المجموعات ذات نفس الطبيعة وتوضع الأرقام تحت عنوان عام جداً.

REPERTOIRE NUMERIQUE : F
REPERTORY : E

141 ـ وقد يطلق على القائمة لفظ كتالوج ... وثائق من نفس الطبيعة أو تختص بنفس الموضـ... ارشيفية متكاملة أو اكثر .

CATALOGUE : F
CATALOGUE : E

142 ـ **قائمة الاستبعاد والحفظ :** وهي قائمـ... تتحكم بصفة مستمرة في حفظ أو استبعاد الوثائق التي تو... ...سلة خاصة بهيئة أو ديوان ، وقد تعرف باسم جدول الوثائـ... جدول ضابط للوثائق أو جدول حفظ .

...DEREAU D'ELIMINATION : F
DISPOSITION SCHEDULE : E

143 ـ **قائمة الاستغناء :** وهي قائمة تعطي ... ...سريحاً) في اعدام سلسلة من الوثائق المحفوظة قانوناً .

...ABLEAU D'ELIMINATION : F
DISPOSAL LIST : E

قائمة بالأشكال المادية للحفظ في ...رشيف .
أنظر جدول بأشكال الحفظ .

144 ـ **قائمة تاريخية :** قائمة مرتبة ... ...ثائق مفردة ، إما منتقاة أو مجموعة ، وهي عادة ما ت... ـ إلى جانب ذلك ـ وصفاً لعنصر أو أكثر من العناصر التالية : الكاتب ـ المتسلم ـ التاريخ ـ المكان ـ ملخص للمحتوى ـ شكل الوثيقة ـ ثم صفحة أو ورقة تحقيق للوثيقة ، ويطلق عليها لفظ « فهرس زمني » وهو اللفظ المستعمل في بلاد الانجلوساكسون . كذلك تسمى قائمة تسجيلية أي تسجل الوثائق حسب تواريخها .
أنظر أيضاً قائمة تسجيلية .

UN REGESTE : F

CALENDAR : E

145 ـ **قائمة تسجيلية :** تحوي ملخصاً لمحتويات وثيقة تشمل تصرف قانوني أو خطاب مع ذكر عناصر التعريف به . أو الاجزاء الرئيسية للوثيقة : كالعنوان واسم الراسل ، أو أطراف التصرف في العقد ، والمنتفعين ، محتوى التصرف القانوني .

والقائمة التسجيلية هي تسلسل تاريخي لتسجيل يخص مادة محددة ويأتي من مصدر أو مصادر متعددة .

(استخدمت هذه القائمة في نشر الوثائق بسجل المعية السنية الذي قام باعداده د . توفيق اسكندر) .

أنظر قائمة تاريخية

146 ـ **قائمة جرد:** قائمة لحصر المحتويات المكونة للأرشيف .

INVENTAIRE DESCRIPTION : F
DESCRIPTIVE INVENTORY : E

147 ـ **قائمة حذف:** قائمة تحوي الوثائق المحذوفة (المستغنى عنها) من محتويات الأرشيف .

أنظر أيضاً قائمة الاستبعاد .

INVENTAIRE D'ELIMINATION : F
DISPOSITION SCHEDULE-DESTRUCTION SCHEDULE : E

148 ـ **قائمة الرفوف:** قائمة تحوي ترقيم الوحدات الأرشيفية والمجموعات داخل مخزن الحفظ بالأرشيف، وذلك حسب مواضعها على الرفوف .

L'INVENTAIRE TOPOGRAPHIQUE : F
SHELF LIST : E

149 ـ **قائمة ركاب أو بضائع:** قائمة مدون فيها البضائع المشحونة وأسماء المسافرين على ظهر السفينة .

UN LIVRE DE BORD : F

PASSENGERS LIST : E

150 ـ **قائمة فحص:** وهي دليل مساعد للحصول على معلومات، تقوم بإعداده ادارة الأرشيف، ويحتوي على قائمة مبدئية للوثائق مع ملخصات تصنف محتوياتها أو بدون تلك الملخصات، ومع نمو الوحدة الأرشيفية المتكاملة تصبح هذه القائمة كدليل للباحثين.

-- : F
CHECK LIST : E

151 ـ **قائمة محتويات دوسيه:** قائمة تشمل محتويات ملف أو دوسيه ومرفقة بذلك الدوسيه.

UN BORDEREAU : F
TABLE - LIST - ROLL - SCHEDULE : E

152 ـ **قائمة المقتنيات الواردة حديثاً:** قائمة تشمل وثائق أو مجموعات وثائق دخلت مخازن الحفظ بالأرشيف ـ خلال فترة زمنية معينة، حديثاً.

UNE LIST DE NOUVELLE ACQUISTIONS : F
LIST OF ACCESSION : E

153 ـ **قائمة موضوعية:** وهي خطة تصف كل أو بعض وثائق ادارة ما أو مؤسسة ما تحدد فيها الوثائق التي ستحفظ نهائياً لقيمتها الأرشيفية وقيمتها الدائمة الرسمية، كذلك تسجل الوثائق المكررة، وهذا المصطلح مستعمل في الولايات المتحدة الأمريكية.

-- : F
COMPERHENSIVE RECORD PLAN : E

154 ـ **قائمة الورود:** قائمة تسجل فيها أجزاء وأقسام الوديعة الأرشيفية

UN BORDEREAU DE VERSEMENT : F
ACCESSION SCHEDULE - ACCESSION LIST : E

155 ـ **قدم مسطح:** وحدة قياس لقياس المقاس السطحي للوثائق والمخطوطات.

-- : F
LINEAR FEET : E

156 ـ **قدم مكعب:** وحدة قياس حجم المجلدات الوثائقية، والوثائق، والمخطوطات.

--- : F
CUBIC FEET : E

157 ـ **قرار:** مكتوب يحوي قراراً متخذاً من مجلس أو شخص ما معنوي أو مادي مختص.

UNE RESOLUTION : F
REPORT - MINUTES : E

158 ـ **قرار جمهوري أو ملكي:** تصرف قانوني جمهوري أو ملكي، وضع وفقاً للنظم الدبلوماتيقية الشديدة الرسمية.

DIPLOME : F
DIPLOME - LAND BOOK : E

القطعة: أنظر الوثيقة المفردة.

قماط: أنظر صندوق حفظ خشبي

159 ـ **قوانين عرفية:** مجموعة قوانين عرفية (غير مكتوبة أصلاً، أي انها جرمانية الأصل على عكس القانون الروماني المكتوب) نافذة أو سارية في منطقة محددة.

UN COUTUMIER : F
CUSTUMAL : E

160 ـ **القيام بمهام العمل أو الوظيفة:** العمل الذي بواسطته يأخذ أمين المخزن الأرشيفي على عاتقه مسؤولية الحفاظ على الوثائق التي يحوزها.

في مخزنه .

LA PRISE EN CHARGE : F
TAKING OVER : E

161 ـ **القيمة الادارية:** تتمثل هذه القيمة في الاستفادة من الوثائق الأولية أو التنظيم الأولي للهيئة أو الادارة ومن خلفها في العمل الجاري، كما يستعمل أيضاً اصطلاح القيمة الوظيفية للوثائق في بعض الهيئات غير الحكومية .

والمصطلح أصلاً يستعمل في الولايات المتحدة الأمريكية . وعبارة قيمة إدارية عممها شيلنبرج ويشير بها إلى قيمة وثائق هيئة معينة، وهي ضرورية لتمدنا بمعلومات رسمية وأصلية عن تلك الهيئة وعملها ووظيفتها .

-- : F
EVIDENTIAL VALUE - ADMINSTRATIVE VALUE : E
INFORMATIONAL VALUE

(حرف الكاف)

الكاتب: أنظر الناسخ
كتالوج: أنظر قائمة .

162 ـ **كشاف:** قائمة أبجدية، تاريخية أو رقمية، مدونة على فيشات أي بطاقات (كروت) أو في مجلدات للوثائق أو الموضوعات الأرشيفية، وتتميز بالايجاز، والهدف منها تيسير عملية البحث العلمي واتاحته . ويطلق المصطلح أيضاً على الفهارس المتوسطة . أنظر أيضاً فهرس .

UN REPERTOIRE : F
LIST : E

163 ـ **الكلاسير:** حافظة للأوراق، ويعتبر وحدة من وحدات الحفظ في

الأرشيف، تحفظ فيه الوثائق بنظام معين وفي ترتيب معين، وعادة ما يشمل الكلاسير ماكينة بالكعب لحفظ الأوراق.

UN CLASSEUR : F
FILE COVER : E

(حرف اللام)

164 ـ **لفافة:** يقال أحياناً درج ـ واللفافة شكل من أشكال الوثائق المحفوظة في الأرشيف، مكونة من ورقة أو عدة أوراق (من الرقوق أو الورق) مخيطة من طرفيها أو ملصقة، وتحفظ ملفوفة، أي على شكل لفافة اسطوانية.

UN ROULEAU - ROLE : F
ROLL : E

(حرف الميم)

165 ـ **مبادىء تنظيم الأرشيف:** هي المبادىء التي تتحكم في تنظيم وترتيب الوثائق المحفوظة داخل دار الأرشيف،
أنظر مبدأ المنشأ.
أنظر مبدأ النسبة.
أنظر مبدأ احترام التنظيم الاداري... الخ.

PRINCIPES D'ARCHIVES : F
ARCHIVAL PRINCIPLES : E

166 ـ **مبدأ احترام التنظيم الاداري:** وهو المبدأ الذي ـ طبقاً له ـ فيما يخص التكوين وإعادة ترتيب الوحدة الأرشيفية المتكاملة ـ يجب أن يعكس الاقسام الفرعية للوحدة، أسباب ومبررات البناء الداخلي

للتنظيم الذي كون المتكاملة الأرشيفية. وهذا المبدأ يعكس:
أ ـ التنظيم الاداري. ب ـ الاختصاصات الادارية.

LE PRINCIPE DE L'ORGANZATION ADMINSTROTION : F
ADMINSTRATIVE PRINCIPLE : E

167 ـ **مبدأ الاحتفاظ بالبناء الداخلي للوثائق:** هو مبدأ ـ طبقاً له ـ يجب أن تعتبر الوحدة الأرشيفية المتكاملة كوحدة بناؤها أو هيكلها محدد، ويجب أن لا يتغير طبقاً لأي ترتيب منطقي مقنن غريب أو خارج عن هذا الهيكل.

LE PRINCIPE RESPECT DE LA STRUCTURE INTERNE : F

PRINCIPLE OF RESPECT OF ARCHIVAL STRUCTURE : E

168 ـ **مبدأ الاختصاص الاداري:** وهو المبدأ الذي وفقاً له ـ سواء بالنسبة للتكوين أو بالنسبة لاعادة تصنيف المتكاملة ـ يجب أن يعكس فروع التقسيم المختلفة للادارة التي كونت المتكاملة.

LE PRINCIPE DE LA COMPETENCE : F
ADMINSTRATION

-- : E

169 ـ **مبدأ إعادة بناء الهيكل الأولي:** وهو المبدأ الذي طبقاً له يعاد ترتيب الوحدة الأرشيفية المتكاملة وفقاً للترتيب الذي كانت عليه من قبل، فيما عدا بالنسبة للتصحيحات التي تبدو ضرورية.

LE PRINCIPE DE RECONSTITUTION DE LA : F
STRUCTURE INITIALE

RESTORATION OF ORIGINAL ORDER : E

170 ـ **مبدأ التصنيف الموضوعي للوثائق:** وهو المبدأ ـ الذي طبقاً له ـ تحفظ الوثائق وفقاً لموضوعاتها بصرف النظر عن منشأها أو من أين أتت وأصدرت وهو عكس مبدأ احترام الوحدة الأرشيفية المتكاملة

(المنشأ).

PERTINENZPRINZIP - CLASSEMENT PAR MATIERES : F
SUBJECT CLASSIFICATION : E

171 ـ **مبدأ المنشأ أو النسبة:** وهو مبدأ طبقاً له ـ يجب أن تكون كل وثيقة موضوعة في مكانها الاصلي في المتكاملة الأرشيفية التي تنتمي إليها. أي توضع بترتيب الجهة التي أصدرتها، محتفظة بتكامل الوحدة الأرشيفية ونسبتها إلى إدارة معينة. وهو أشهر وأدق مبادىء التنظيم في الأرشيف، وأحسنها وأقلها عيوباً.

1 - LE PRINCIPE DE PROVENANCE : F
2 - PRINCIPE DU RESPECT DES FONDS
1 - PRINCIPLE OF PROVENANCE : E
2 - PRINCIPLE OF RESPECT DES FONDS.

متكاملات منضمّة: أنظر وديعة أرشيفية.
متكاملة أرشيفية: أنظر وحدة أرشيفية متكاملة.
مثال: أنظر صورة محاكية للأصل.

172 ـ **المجلد:** في الوصف المادي للمتكاملة الأرشيفية، يميزون في بعض البلاد بين الوثائق المجلدة والوثائق غير المجلدة. ويعبر عن الوثائق المدونة في شكل مجلدات باسم سجل registre، وبوجه عام تعني كلمة مجلد أو تستعمل للمجلدات التي تحفظ بالمكتبات أكثر من تلك المواد المحفوظة بالأرشيف.

VOLUME : F
VOLUME : E

173 ـ **مجموعة:** وهي تعني عدة معان:
أ ـ هي التجميع الصناعي (ليس النمو العضوي للوثائق) للوثائق في موضوع معين أو حول شخص معين أو حادثة، أو نوع معين من الوثائق.

ب ـ عدد من الأوراق أو المخطوطات تحتوي على مطبوعات أو شبه مطبوعات لها أصل مشترك أو أتت من مصدر واحد. واذا ما جمعها شخص أو عائلة ما فمن الأفضل أن يطلق عليها اسم (وثائق أو أوراق خاصة) واذا كان التجميع قد تم عن طريق عمل مشترك فمن الأفضل أن تسمى «وثائق».

جـ ـ محصلة هذا التجميع سواء عن طريق مفرد أو جماعي يعتبر بمثابة تكوينات أو مستودع أو مخزن.

د ـ مجموعة منتقاة لوثائق مختارة أو تجميع عضوي، ولم يكن مقدراً لها بطبيعتها أن تحفظ بهذا التجميع، أي تجميع إرادي لتكوين ما يسمى بالمجموعة.

UNE COLLECTION : F
COLLECTION : E

174 ـ **مجموعة المتكاملات الأرشيفية:** وهو تعديل لمفهوم الوحدة الأرشيفية المتكاملة، وهذه المجموعة تجمع معاً ـ بغرض التيسير ـ وثائق قليلة العدد نسبياً لإدارات قصيرة العمر والنشاط، والتي لها علاقة إدارية وظيفية ببعضها البعض. وتتكون وثائق كل إدارة من هذه الادارات من متكاملات صغيرة منفصلة ومتفرقة.

-- : F
COLLECTIVE RECORD GROUP : E

175 ـ **المحرر:** هو الشخص الذي يقوم بوضع الوثيقة في قالبها القانوني أي يقوم بصياغة عبارتها الفقهية اللازمة لصحتها قانوناً.

REDACTEUR : F
WRITER - DRAFTER : E

176 ـ **محضر جلسة:** مكتوب يحوي محضر جلسات بشكل رسمي موثق، وموجه لأصحاب الحقوق، وبشأن الاشهاد على فعل قانوني أو ورود فعل قانوني أو مناقشات مجلس ما.

UN PROCES VERBAL : F

MINUTE - REPORT - RECORD : E

177 ـ **المحفظة:** هي وسيلة مادية للحفظ، تتكون من ورقتين من الكرتون (الورق المقوى) مبطنة من الداخل بقماش الشاش أو الورق الخفيف، ومجهزة بأربطة تسمح بحفظ الوثائق بداخلها ثم تغلق بالأربطة، وقد تكون على شكل علبة من الورق المقوى السميك ولها غطاء يسمح باغلاقها باحكام، وسعته حوالي ثلث قدم مكعب.

DOSSIER - LE CARTON - LE PORTEFEUILLE : F
BOX - CARTON - PORTFOLIO : E
DOCUMENT CASE - ARCHIVE CONTAINER - ARCHIVE BOX.

محفوظات: أنظر أرشيف.

مختصرات: أنظر الاختصارات.

178 ـ **مخزن الأرشيف:** المكان أو مجموعة الاماكن التي تحفظ فيها المتكاملات الأرشيفية أو المجموعات الأرشيفية.

ومن ناحية الاستعمال يعني هذا الاصطلاح مجموعة اماكن الحفظ: الادارة ـ التداول ـ الاطلاع فيما عدا في اسبانيا وإيطاليا يقال أرشيف فقط، وفي مصر يقال مخزن الأرشيف على مخازن الحفظ، وأرشيف على دار الأرشيف كلها، وقد تطلق كلمة أرشيف على المحفوظات ذاتها.

UN DEPOT D'ARCHIVES : F
ARCHIVE REPOSITORY : E

179 ـ **مخزن الحفظ:** مكان لحفظ الوثائق الأرشيفية كودائع.

DIPOSIT : F
REPOSITORY - DEPOSITORY : E

180 ـ **مخزن فرعي:** مكان حفظ للوثائق الأرشيفية موجود في مكان آخر غير المخزن الأرشيفي الرئيسي.

UN DEPOT ANNEXE : F

BRANCH REPOSITORY : E

181 ـ **مخزن ما قبل الحفظ النهائي (مخزن وسيط):** هو المكان الذي تصنف فيه ـ مؤقتاً) المتكاملات الارشيفية والوثائق الأرشيفية، وذلك قبل قبول الأوراق من مكاتب الادارات، وقبل قبولهم بصفة نهائية في مخازن الأرشيف أو قبل اعدامها وفي هذا المخزن تتم عمليات الفرز، وتحفظ أيضاً الوثائق لفترات معينة ومحددة حسب لوائح كل إدارة.

UN DEPOT DE PREARCHIVAGE : F
INTERMEDIATE REPOSITORY : E
وتستعمل **Record centre** في الولايات المتحدة الأمريكية.

182 ـ **المراسلات:** مكتوبات على هيئة خطابات أو كارت بوستال، ومذكرات والاتصالات التليفونية ، واي شكل من أشكال التخاطب المكتوب ويتم ارسالها أو استلامها.

CORRESPONDANCE : F
CORRESPONDENCE : E

183 ـ **المرسام الحراري:** طريقة تصوير مباشرة لوثيقة أرشيفية عن طريق أشعة حرارية تحت الحمراء وبدون أي معالجة كيميائية.

LA THERMOGRAPHIE : F
THER MOGRAPHY : E

184 ـ **مرسوم بابوي:** بالمعنى العام هو عقد صادر من مكتب التوثيق البابوي وصحيح دبلوماتيقيا بوضع خاتم معدني على شكل دائرة تسمى « بولا » ويستعمل الاصطلاح لعقود رسمية صادرة من أماكن مماثلة مثل رئاسة الجمهورية أو الهيئات الدينية.
أنظر أيضاً ختم كروي.

UNE BULLE : F
BULL : E

185 ـ **مرسوم ملكية بابوي:** بالمعنى الدبلوماتيقي هو إما عقد بابوي رسمي يؤكد في تفاصيله مجموع ممتلكات هيئة دينية. أو وثيقة أو مرسوم جمهوري أو ملكي يسترد صلاحيات عقد مفقود (مستخرج لمرسوم سبق صدوره).

UN PANCARTE : F
BILL : E

186 ـ **المستخرج:** صورة حرفية لجزء أو عنصر من وثيقة.

UN EXTRAIT : F
EXTRACT : E

187 ـ **المستندات:** هي العقود الموثقة التي تعطي حقوقاً أو تؤكد قانوناً يبرهن على تلك الحقوق.

LES TITRES : F
TITLE DEED : E

188 ـ **مستنسخات:** مجموعة مكتوبات في مجلد أو في درج (لفافة) وتدون فيها إحدى المؤسسات أو أحد الأفراد تدويناً كاملاً في الغالب، ونادراً في ملخصات، كافة المستندات والحقوق، وتفاصيل حياتها.

UN CARTULAIRE : F
CARTULARY : E

189 ـ **مسح:** سجل أو ملف (لفافة) يحتوي على المستندات أو التوقيعات المعترف بها لدى السلطة الحاكمة (القضائية) خاصة بأرض مستأجرة من السيد الاقطاعي، تدون فيها المستندات والالتزامات المفروضة على المستأجر، وأيضاً سجل للمتلكات من الأراضي وغيرها وخاصة الهيئات الدينية.

UN TERRIER : F
SURVEY : E

190 ـ **المسودة:** مسودة السجل اليومي ويستعمل يوماً بيوم وهي معرضة للتصحيح .

BOROUILLARD : F
WASTE BOOK : E

191 ـ **المسودة الأولى:** وهي التحرير الأول للمكتوب، ويحتمل تصحيحه ويمكن أن توجد عدة مسودات متوالية لما يكتب أما المسودة البدائية تسمى المسودة الأولى .

LE BROUILLON : F
FIRST DRAFT : E

192 ـ **المسودة النهائية:** التحرير النهائي ـ قبل الأصل مباشرة ـ للمكتوب الذي يُهيأ لإرساله، أو يحتفظ به صاحبه . وهذه المسودة تعتبر مسودة نهائية للوثيقة الأصل، أي المكتوب الذي يحرر منه الأصل . لمزيد من التفاصيل أنظر المسودة في Giry .

LA MINUTE : F
FAIR COPY : E

193 ـ **مضبطة:** عبارة عن دفتر (سجل) يرد فيه المناقشات والقرارات ومحاضر الجلسات الخاصة باجتماعات الهيئات ـ الجامعة ـ المؤسسات ـ المحاكم . . . الخ . ويطلق أيضاً على المصطلح عبارة مداولة أو محضر جلسة .

UN REGISTRE DE DELIBERATION : F
MINUTE BOOK : E

194 ـ **معلومات سرية مصنفة حسب سريتها :** (المصطلح أمريكي) الوثائق الرسمية أو المعلومات التي تتطلب حماية خاصة لدواعي الأمن القومي، حتى لا تذاع بصفة غير رسمية، وتصنف الوثائق حسب مقدار سريتها .

-- : F

CLASSIFICD INFORMATION : E

وتصنيف الوثائق إلى نوعيات حسب محتواها ومقدار سريتها يتحدد في :

- سري للغاية Top secret
- سري Secret
- سري محدود Confidential
- معلومات سبق التحفظ عليها قبل ١٩٥٣ (Ristricted (prior 1953
- معلومات متحفظ عليها Ristrictcal data

195 - **المعلومات المضبطة إدارياً:** المصطلح أمريكي معلومات أو حقوق غير متصلة بالأمن، ومصنفة في وثائق، وتحوي أحياناً توجيهات خاصة بالاستعمال الرسمي المحدد، وذلك لمنع ذيوعها أو خوفاً من مسؤولية اذاعتها.

-- : F
ADMINSTRATIVELY CONTROLLED INFORMATION : E
المعنى بالوثيقة: أنظر المقصود بالوثيقة.

196 - **معينات المعلومات:** معينات مساعدة للحصول على معلومات، وهي أدوات وصف منشورة أو غير منشورة أعدتها هيئة أو شركة أو إدارة أرشيفية لايجاد أو انشاء نظام أو هيكل مفهوم لضبط الوثائق وغيرها من المحفوظات - ومن أهم هذه العوامل المساعدة الدليل سواء كان دليلاً عاماً أو خاصاً بمستودع (مخزن أرشيف) أو موضوع معين - أو قائمة بمحتويات أو قائمة وثائق - بطاقات فهرسة - أو قوائم خاصة قوائم رفوف - قوائم خزائن حفظ - فهارس - تقويمات.

-- : F
FINDING AIDS : E

197 - **المقصود بالوثيقة:** وهو الشخص المعني بالتصرف القانوني - وهو الطرف الثاني أو الإرادة الثانية في الوثائق التي تشتمل على تصرف

قانوني ذي ارادتين (البيع ـ الايجار) أو المستفيد في الوثائق التي تشتمل على تصرف قانوني ذي ارادة واحدة (الوصية ـ الهبة) أو الموجهة إليه الوثيقة في الأوامر والرسائل.. الخ.

وهو الشخص الذي كتبت الوثيقة من أجله ليحتفظ بها في بعض الأحيـان كمستند أو دليل اثبات.

LA DESTINATAIRE : F
-- : E

198 ـ **الملف أو (الدوسيه):** هو شكل من أشكال الحفظ بالأرشيف، يحوي هذا الملف (الدوسيه) مواد تتعلق بعمل محدد أو واقعة معينة أو شخص أو مكان أو مشروع أو أي شيء آخر، ويسمى أحياناً ملف الموضوع الواحد، حيث يجب أن تدور محتوياته حول موضوع معين وتوضع الوثائق في الملف طبقاً لخطة عامة للتصنيف.

DOSSIER : F
PROJECT FILE - CASE FILE : E

وجمع ملف ملفات وهي:

ملفات: المقصود بها مجموعة من الملفات انتجتها هيئة أو إدارة أو ديوان معين.

DOSSIERS : F
FILES : E

ملف استمراري: أنظر ملف القراءة.

-- : F
CONTINUITY FILE : E المصطلح أمريكي

ملف تاريخي: أنظر ملف القراءة.

-- : F
CHRONOLOGICAL FILE : E المصطلح أمريكي

199 ـ **ملف القراءة:** ملف يحوي صورة للوثائق مرتبة ترتيباً تاريخياً (زمنياً) ويعرف هذا الملف أحياناً باسم الملف التاريخي أو الملف اليومي. وفي كندا يطلق عليه اسم الملف الاستمراري، ويمكن تداول (الاطلاع) على ملفات القراءة بغرض استخدامها كمراجع، كما يحتفظ بها عادة الشخص الذي قام بتكوينها (الموظف) كمرجع له شخصياً.

-- : F

READING FILE : E المصطلح أمريكي.

200ـ **الملف المساعد:** يحتوي على نسخ زائدة من الوثائق والأوراق الخاصة أو المطبوعات، تحفظ لاستعمالها كمراجع، ويسمى أحياناً الملف الشخصي Personal file.

-- : F

CONVENIENCE FILE : E المصطلح أمريكي

201 ـ **الملف المغلق:** شكل من أشكال الحفظ بدار الأرشيف، ويحتوي إما على وثائق كاملة تم حفظها في هذا الملف نهائيا، ولن يضاف اليها اية وثيقة جديدة، أي أصبح مغلقاً على ما فيه من وثائق أو يحوي سلسلة من الوثائق محدد ما يضاف إليها من وثائق فيما بعد.

-- : F

CLOSED FILE : E

الملف اليومي: أنظر ملف القراءة.

-- : F

DAY FILE : E

202 ـ **الملفات المركزية:** مجموعة ملفات عدة مكاتب أو هيئات أو إدارات تتسم بالمركزية في التكوين أو الاداء، وتقع (تحفظ) في مكان واحد بإدارة واحدة، وتودع في الحفظ المركزي لهذه الادارة. المصطلح أمريكي.

-- : F

CENTRAL FILE : E

منضمة أرشيفية: أنظر وديعة أرشيفية.

203 ـ **منع الأكسدة:** عملية يتم بواسطتها منع الأكسدة في أوراق الوثائق بحد أدنى للمساعدة على حفظها حفظاً سليماً، وتستعمل هذه العملية بصفة عامة قبل أن تفسد الحرارة الوثائق وتحولها الى صفائح.
أنظر أيضاً طريقة «بارو» في التسطيح وايقاف الاكسدة.

LE PLAN DE LA DESACIDIFICATION : F
DEACIDIFICATION : E

204 ـ **مهلة الاطلاع:** أقصى تاريخ محدد لائحياً، يسمح فيه بالاطلاع الحر على الوثائق الأرشيفية.

LA DELAI DE CONSULTABILITE : F
DATE LIMIT : E

205 ـ **الموضوع:** تسمية تصف محتويات مادة معينة.

LA MATIER : F
SUBJECT : E

206 ـ **الميزانية التقديرية:** هي وثيقة حسابية تأخذ في الاعتبار تقديرات الطلبات والمدفوعات، أي وثائق تقدير الدخل والمنصرف وهي سابقة على الميزانية الفعلية أو المقررة، ولكل منهما سجل خاص بها.

UN BUDGET : F
ESTIMATE : E

207 ـ **الميزانية الختامية:** وهو قيد موجز لحساب الدائنين والمدينين، حتى يمكن التعرف على ميزان العمليات الحسابية.

UN BILAN : F
BALANCE SHEET : E

ميكروفيش: أنظر بطيقة.

208 - **الميكروفيلم:** هو لفة أو شريط فيلم تصويري يحتوي على صور مصغرة للوثائق الأرشيفية.

LE MICROFILM : F
MICROFILM : E

وتعرف الصور المصغرة باسم micro copie بالفرنسية و copy micro بالانجليزية.

(حرف النون)

209 - **الناسخ:** الشخص الذي يقوم بعملية نسخ الوثيقة وكتابتها ويسمى الكاتب أو المقيد، أي الشخص الذي يدون بالقلم الوثيقة.

SCRIPTEUR : F
WRITER : E

210 - **النسخ:** نسخ الكتابة القديمة بحروف وكتابة حديثة، ويسمى في لغة الوثائق «نشر الوثيقة»، أي اعادة كتابتها بحروف حديثة.

UNE TRANSCRIPTION : F
TRANSCRIPTION : E

211 - **نُسخ بالتصوير:** صور فوتوغرافية لوثائق أرشيفية مأخوذة مباشرة تحت سطح ورق حساس وتكون الصورة في وضع طبيعي وليس مقلوباً، الفوتوستات السلبي أبيض وأسود يسمح بالحصول على طبعة (مجموع نسخ مطبوعة مرة واحدة) إيجابية أبيض وأسود.

UN PHOTOSTAT : F
NEGATIVE PHOTOSTAT, POSITIVE PHOTOSTAT : E

212 ـ **نسخ كربونية:** النسخ التي يحصل عليها بورقة الكربون في نفس وقت الكتابة.

LES DOUBLES : F
CARBON COPY : E

213 ـ **نقل ملكية الوثائق:** عملية تحويل أو نقل ملكية المحفوظات إلى هيئة أو شخص ينتمي إلى الهيئة أو المؤسسة التي تخصها هذه المحفوظات.

ALIENATION : F
ALIENATION : E

214 ـ **نموذج:** وثيقة مطبوعة معدة بشكل معين، بها فراغات لملء بيانات لتأكيد معلومات، أو لوصف مواد معينة أو عناوين.

FORM : F
FORM : E

(حرف الهاء)

215 ـ **الهبة:** مكتوب ممهر (أي موقع عليه) يحتوي نقل إرادي للقب أو ممتلكات شخص بإرادته دون اعتبارات (أي مقابل) مالية، وهذا المكتوب يأخذ هيئة عقد أحياناً، به شروط خاصة تحكم ذلك التصرف، وأحياناً تحفظات للوصول إليه أو استعماله، وهو وثيقة دبلوماتيقية تحوي تصرف قانوني بإرادة الواهب الواحدة.

ACTE DE DONATION : F
DEED OF GIFT : E

216 ـ **الوثائق الأرشيفية:** وهي عبارة عن الوثائق بأشكالها المتنوعة (وثيقة مفردة ـ سجل ـ دوسيه ـ وحدة أرشيفية)، والتي يراد بها ـ بمقتضى طبيعتها ـ أن تكون محفوظة بحيث تكون دليلاً يستدل به في أعمال الادارة التي أصدرتها، أو أن تكون مصدراً للمعلومات للادارة أو للموظف الذي تسلمها أو قام بترتيبها. وهي الوثائق التي ستحفظ حفظاً نهائياً لتستعمل في البحث التاريخي.
لمزيد من التعريف أنظر «الأرشيف ماهيته وادارته للمؤلفة» وما به من مصادر.

LES DOCUMENTS D'ARCHIVES : F
ARCHIVES - ARCHIVAL DOCUMENTS : E

217 ـ **الوثائق الأرشيفية السمعية والبصرية:** وهي الوثائق الأرشيفية في شكل مرئي أو سمعي، بصرف النظر عن شكلها وما يتعلق بها من وثائق أخرى، وقد دخلت هذه الأنواع (الافلام بأنواعها ـ الاسطوانات والتسجيلات) مجال الأرشيف حديثاً، وهي تسجيل بالصوت والصورة في اسطوانات أو أشرطة ممغنطة، أو أفلام للوثائق المحفوظة في الأرشيف.

LES ARCHIVES AUDIO VIEIUAL : F
AUDIOVISUAL ARCHIVES : E
أو AUDIOVISUAL RECORDS

218 ـ **الوثائق الديوانية:** الوثائق الصادرة عن ديوان معين أو إدارة ما، ولها طابع الوثائق التي تخرج من تلك الادارة أو ذلك الديوان، أي متبع في اخراجها القواعد المرعية بشأن اصدار الوثائق من هذا الديوان، وتتميز بمميزات خارجية معينة تميزها عن غيرها والصادرة من دواوين أخرى.

ACTES DE CHANCELLERIE : F
CHANCELLERY ACTES : E

219 ـ **الوثائق الجارية:** وتسمى أحيانا الوثائق النشطة، وهي الوثائق اللازمة والتي يُحتاج إليها في نشاط وعمل إدارة ما، وبالتالي يجب أن تحفظ في مكاتب الادارة نفسها، أو في الحفظ الجاري لهذه الادارة، كذلك هي جارية لأن العمل أو القيد مازال يجري فيها، وما زالت لازمة في العمل اليومي للادارة، ومدى جريان الوثائق أو استعمالها اليومي يخضع عادة لاستعمالات الادارة المتكررة لتلك الوثائق، وعدد مرات طلب تلك الوثائق في الاستعمال اليومي.

ARCHIVES VIVANTES : F
CURRENT ARCHIVES - CURRENT RECORDS : E
وفي الاستعمال الكندي يقال ACTIVE RECORDS

220 ـ **وثائق جغرافية:** وثائق مفردة وسجلات تحوي معلومات تصور، أو تصف (بمعنى مكتوبة أو مصورة) أجزاء من مسطحات مثل الخرائط وكل ما يتصل بها (الكرة الأرضية ـ اللوحات الطوبوغرافية ـ الخرائط البيانية وأية نماذج أو صور للايريال الهوائي). وكل ما يتعلق بتلك الموضوعات.

ARCHIVES CARTROGRAPHIE : F
CARTROGRAPHIC ARCHIVES - CARTRO GRAPHIC RECORDS : E

221 ـ **الوثائق الخاصة:** هي الوثائق التي أصدرها أشخاص فرادى أو جماعات بصفتهم الشخصية وليس بصفتهم العامة أو الوظيفية، كذلك فإن الوثائق الخاصة تحوي التصرفات القانونية الخاصة، أي تخضع للقانون الخاص مراعى فيها كل شروط الاثبات والصحة المطلوبة، فهي تسمى وثائق خاصة، وهي وثائق تلزم أصحابها أو الأطراف المعنية بما فيها من تصرفات في مجال القانون الخاص.

ACTES PRIVES : F

PRIVATE ACTES : E

222 ـ **الوثائق شبه الجارية:** هي الوثائق التي ترجع إليها الادارة التي أنشأتها ولكن ليس بشكل منتظم، بمعنى أن الحاجة اليها يوميا لم تعد دائمة، فهي غالبا ما تجمع في أرشيف وسيط أو أرشيف المصلحة الكبرى (الأم) لإستعمالها فترة من الزمن تحول بعدها إلى الأرشيف التاريخي.

ARCHIVES INTERMEDIARES : F
SEMICURRENT RECORDS : E

223 ـ **الوثائق العامة:** بالمعنى القانوني هي عقود تتصل بالسلطة العامة وفي مجال القانون العام، وبالمعنى الوثائقي: هي مكتوبات بطريقة وشكل محدد ومعين صدرت من سلطة عامة أو شخصية معينة من السلطة العامة بصفتها الوظيفية العامة.

ACTES PUBLICE : F
PUBLIC DOCUMENTS : E

224 ـ **الوثائق غير الجارية:** وهي الوثائق التي لم يعد العمل اليومي في حاجة اليها في استعمالات الادارة، وهي التي يمكن اعتبارها وثائق ميتة (تاريخية)، يمكن تحويلها الى دار الوثائق للاستفادة منها كمصدر تاريخي، أو التخلص منها نهائياً بإحدى طرق الاعدام المعروفة في الأرشيف التاريخي، إذا كان البحث التاريخي لن يستفيد منها فيما بعد.

ARCHIVES HISTORIQUE - ARCHIVES : F
ARCHIVES - NONCURRENT RECORDS : E

225 ـ **الوثائق غير الديوانية:** هي الوثائق التي لم تصدر عن دواوين معينة وليس لها طابع تلك الدواوين، أي لا يراع في إصدارها القواعد المرعية في شأن اصدار الوثائق في الدواوين المختلفة.

ACTES DE NON CHANCELLERIE : F

NON CHANCELLERY ACTES : E

226 ـ **وثيقة:** بوجه عام هي مكتوب يحوي معلومة، بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيد. والوثيقة القانونية (الدبلوماتيقية) هي مكتوب كدليل قانوني يحوي فعلاً أو تصرفاً قانونياً صادر بإرادة المتصرف أو المتصرفين.
أنظر أيضاً عقد موثق ـ استدعاء مثول أو حضور.

DOCUMENT - ACTE ECRITE : F
DOCUMENT - ACT : E

227 ـ **وثيقة (خطاب):** مكتوب بغرض الاخطار بشيء ما، سواء لجهة معينة أو شامل لكل من سيعلم به، وتأخذ هذه الوثيقة شكل خطاب ومن أمثلتها الوثائق المدونة بالسجلات القضائية العثمانية والتي تحوي أوامر من رئيس الهيئة القضائية إلى نوابه وكُتابه يُعلمهم فيها بأمر قضائي أو تنظيمي معين.

UNE LETTRE : F
LETTER : E

228 ـ **وثيقة (خطاب براءة):** عقد صادر من مكتب توثيق على شكل خطاب رسمي للاعلام والافادة والتعريف بإرادة أو قرار السلطة التي يتبعها مكتب التوثيق.

UNE LETTRE PATENTE : F
LETTER PATENT : E

229 ـ **وثيقة متضمنة:** وثيقة تتضمن وثيقة أخرى مثل (التصديق على صورة طبق الأصل)، أو لتأكيد تصرف قانوني صادر من قبل وقد جاء المصطلح من الفعل اللاتيني (يرى) videre . وقد انتشر هذا النوع من الوثائق (النسخ) في العصر الوسيط، وهي عبارة عن وثيقة تصدرها هيئة ما أو شخص مسؤول وتشتمل على نص وثيقة أخرى وتذكر الهيئة أو الشخص (الملك) أنها قد اطلعت على هذه الوثيقة

الأخرى فوجدتها صحيحة وأقرتها.

VIDIMUS : F
INSPEXIMUS : E

230 ـ **وثيقة مفردة:** أصغر وحدة أرشيفية لا تقبل التجزئة، ويمكن أن تتكون حسب المصطلحات الفرنسية والانجليزية والايطالية من ورقة أو عدة ورقات، ويمكن أن تكون على هيئة دفتر أو مجلد - Cahier Codex . وهي كذلك بالنسبة للوثائق العربية، فهي إما ورقة أو عدة أوراق أو مجلد لا يقبل التجزئة لاحتوائه على تصرف واحد، أو لفافة من الورق أو الرق المخيط، أو مطوية عدة طيات.

UN PIECE : F
PIECE : E

231 ـ **وحدات أرشيفية متكاملة عامة:** وهي وحدات أرشيفية معنونة عادة بعبارة (متكاملة عامة لـ ...) وتنشأ تلك الوحدات لادارات تنفيذية وعدد من الادارات المستقلة كإستعمال عملي لمفهوم المتكاملة الأرشيفية، وهذه الوحدات تحتوي على وثائق رئيس الادارة أو القسم أو الهيئة ووثائق الوحدات الأخرى المتعلقة بأمور مثل خزانة الدولة وشؤون الأفراد.

: F
COLLECTIVE RECORDS GROUP - GENERAL RECORDS GROUP : E

232 ـ **الوحدة الشكلية:** عبارة عن وحدة مادية للمحفوظات بالأرشيف، وتمثل على الرفوف كمجلدات أو أضابير أو لفافات وتسمى (المادة) أيضاً باعتبارها شكلاً مادياً للمحفوظات.

ARTICLE : F
UNIT : E

233 ـ **الوحدة الأرشيفية المتكاملة:** مجموعة وثائق (مختلفة الأشكال، وثيقة ـ سجل ـ دوسيه.. الخ) تم إنشاؤها ونمت نمواً طبيعياً نتيجة لنشاط ومعاملات شخص معنوي (إدارة ـ ديوان ـ هيئة) أو مادي. وهو اصطلاح استعمل في الوثائق ذات الطابع الخاص لهيئة أو مؤسسة معينة.

لمزيد من التعريف أنظر كتاب المؤلفة (الأرشيف ـ ماهيته).

FONDS D'ARCHIVES : F
FONDS - ARCHIVE GROUP - RECORD GROUP : E

234 ـ **وديعة أرشيفية:** وثائق وحدات أرشيفية متكاملة ناتجة عن نشاط إدارات معاصرة لبعضها البعض وتتبع مصلحة واحدة ومحفوظة بطريقة إعدادها المادية الأولية في المصلحة دون تحويل أو تبديل لعناوينها، ويطلق أحياناً على الوديعة اسم «مخزن أولي» ويقال منضمة أرشيفية لأنها مجموعة متكاملات أرشيفية منضمة معاً لتكون نشاط الادارات المختلفة التي تتبع مصلحة ما.

DEPOT D'ARCHIVES : F
DEPOSIT : E

235 ـ **الوصف:** عملية بناء واعداد لضوابط تصف المحتويات الأرشيفية من خلال إعداد أدوات للبحث تساعد على ذلك.

DESCRIPTION : F
DESCRIPTION : E

236 ـ **الوقاية أو الحماية بالاصلاح والترميم:** هي عملية حماية الوثائق الأرشيفية ووقايتها، واصلاحها المادي بطريقة تضمن الحفاظ السليم عليها.

LA RESTORATION : F
RESTORATION - REPAIR : E

كشاف

المصطلحات الانجليزية



INDEX OF ENGLISH TERMS

A

Abbreviations 3
Accessiblity 134
Accession 14,19
Accession list 154
Accession register 101
Accession schedule 154
Account roll 93
Accretion 14
Acknowledgment of receipt 30
Acquisition 19
Act 226
Action copy 115
Active records 219
Adminstrative principle 166
Adminstrative value 161
Adminstratively controlled information 195
Alienation 34,213
Analitical list 138
Anciennement ordenance 27
Apparisal 53
Archival agency 8
Archival arrangement 58
Archival documents 216
archival institution 8
Archival intergrity 54
Archival principles 165
Archival value 53
Archive box 177
Archive container 177

Archive group	233
Archive repository	178
Archives	8,216
Archives adminstration	4
Archivist	9
Arrangement	89
Assize - roll	90
Audiovisual records	217
Authentic document	123
Authentication	81
Authentique	49
Autograph	62

B

Balance sheet	207
Barrow process	32
Bequest	28
Bill	185
Binding	43
Book of lien	25
Box	177
Branch repository	180
Breif	122
Bull	71,184
Bundle	15

C

Cadastral plan	73
Calendar	144,145
Carbon copy	212

Carton	177
Cartrographic archives	220
Cartulary	188
Case file	198
Cash book	95
Catalogue	141
Central file	102
Certification	49
Certified copy	116
Chancellery actes	218
Charge out	47
Carter	124
Check list	150
Chronological file	198
Citation	10
Class	108
Classification	50
Classification scheme	75
Classified information	194
Class shell box	74
Closed file	201
Collection	173
Collective record group	174,231
Commonplace book	94
Comperhensive record plan	153
Concordance	66
Confidential	194
Continuity file	198
Convenience file	200
Copy	112
Correspondence	182
Correspondence management	59
Cotation	45
Court - roll	64
Cubic feet	156

Cupboard	80
Current archives	219
Current records	219
Custody	44
Custumal	159

D

Date limit	204
Day book	97
Day file	201
Deacidification	13,203
Declassification	50
Deed of gift	215
Descrption	235
Descriptive inventory	146
Descriptive list	138
Deposit	44,234
Destruction	17
Destruction schedule	18,147
Developing machine	23
Diary	103
Diplome	158
Directive management	61
Disacidification	31
Disinfection	52
Disposal list	143
Disposal schedule	67
Disposition	17
Disposition schedule	142,147
Dispository	179
Document	226
Document case	74,177
Drafter	175
Dummy	38
Dusting	57

E

Elimination 17
Engrossed copy 13
Engrossment 13
Enlargement 55
Estimate 206
Estray 34
Evaluation 53
Evidential value 161
Exposure 20
Extract 186

F

Fac - simile 35,118
Fair copy 192
Field book 88
Figured copy 113
File 79
File cover 163
Files 198
Files adminstration 5
Finding aids 196
First draft 191
Flattening 130
Folder 126
Foliation 46
Fonds 233
Form 215
Forms management 60
Fumigation 52

G

General record groups 231
Gift 28
Guide 76,77

H

Hand list 137
Hearth tax assessment 2

I

Index 133
Informational value 161
Inspeximus 229
Intermediate repository 181
Inventory 137

J

Journal 103

L

Lamination 48
Landbook 158
Ledger 105
Letter 227
Letter close 129
Letter patent 228
Lineer feet 155
List 137,151,162
List of accession 152
Log book 107

M

Microcopy 120.208
Microfiche 40
Microfilm 208
Microfilm camera 24
Microfilm reader 68
Minute 11,42,176
Minute book 193
Minutes 157
Missive 36

N

Negative 117
Negative photostat 211
Nominal 102
Non chancellery actes 225
Non current records 224
Notes 41

O

Office copy 114
Order 26
Orders 100
Ordenance 27
Original 12

P

Passengers list 149
Petition 21,22
Photographic Copy 119
Pgotostat 211

Physical condition 69
Piece 230
Plea - roll 90
Portfolio 177
Preservation 7,121
Principle of provenance 171
Principle of respect of archival structure 167
Principle of respect des fonds 171
Processing 58
Proclamation 1
Production 16
Production ticket 38
Project file 198
Protocol 37
Positive photostat 211
Private actes 221
Public documents 223
Public notice 1

Q

Quire 86

R

Rack 84
Reading file 199
Record 176
Record centre 181
Record copy 12
Record group 233
Reinstatement 6
Register 85
Register of decisions 98
Register of decrees 98
Register of freemen 106

Register of privileges 25
Regulation 27
Rental 104
Rent - roll 96
Repair 236
Repertory 140
Replevin 34
Report 157,176
Repository 179
Restoration 6,236
Restoration of original order 169
Return to store 6
Right of access 70
Ristricted data 194
Ristricted «prior 1953» 194
Roll 151,164
Rules 100

S

Sampling 125
Schedule 151
Search 33
Search room 135
Secret 194
Sectional guide 78
Semicurrent records 222
Series 132
Shelf 82
Shelf list 148
Shelves 83
Shredding 17
Skippet 111
Slide 110
Stamping 72

State of preservation 69
Statute rolls 100
Stoct taking 63
Student ticket 39
Subject 205
Subject classification 170
Summery list 139
Survey 189

T

Table 65,151
Table of concordance 66
Taking over 160
Terrier 88
Thermography 183
Title deed 187
Top secret 194
Transcription 210
Transfer 29
Tranparency 110

U

Unit 232
Upright 136

V

Valuation List 89
Volume 172

W

Warant 56
Waste book 190

Weeding	131
Witness	109
Writer	175,208

X

Xerography	51

كشاف

المصطلحات الفرنسية

INDEX DES TERMS FRANCAIS

A

Abbréviations	3
Accessibilité	134
Accession	14
Accusé de réception	30
Acqusition	19
Acte authentique	123
Acte de donation	215
Acte écrit	226
Acte de chancellerie	218
Acte de non chancellerie	225
Acte privées	221
Acte publics	223
Administration des archives	4
Agrandissèment	55
Alienation	213
Aplanissement	130
Apostille	42
Appareil de developpement	23
Appareil de lecture	68
Appareil de prise de vue pour microfilm	24
Archivage	7
Archives	8,224
Archives audiovisual	217
Archives cartrographie	220
Archives historique	224
Archives intermédiaires	222
Archives vivantes	219
Archiviste	9
Armoire	80

Arrangement 58
Article 232
Auteur de l'acte écrit 128
Auteur de l'acte juridique 127
Authentique 49,81
Autographe 62

B

Barrow (methode) 32
Bilan 207
Bordereau 151
Bordereau d'elimination 142
Bordereau d'ordonnance 67
Bordereau de versement 154
Borouillard 190
Bref 122
Brouillon 191
Budget 206
Bulle 71,184
Billtin de demande 39

C

Cadastre 89
Cahier 86
Carton 177
Cartulaire 188
Catalogue 141
Censier 104
Charte 124
Chemise 126
Citation 10
Classement 50
Classement par matières 170
Classeur 163

Collection 173
Comminication 16
Compte 93
Conservation 121
Consultabilité 70
Copie 112
Copie authentique 116
Copie figurée 113
Copie informe 114
Copie photographique 119
Correspondance 182
Cotation 45
Coutumier 159

D

Délai de consultabilité 204
Dénombrement 2
Depôt 44
Depôt annèxe 180
Depôt d'arhives 178,234
Depôt de préarchivage 181
Dépoussierage 57
Désacidificstion 31
Déscription 235
Desinfection 52
Destinataire 197
Diapositive 110
Diplôme 158
Diposit 179
Document 226
Documentes d'archives 216
Don 28
Dossier 79,177,198
Dossiers 198
Doubles 212

E

échantillonnage	125
élimination	17
Estampillage	72
Etat général	77
Etat matérial de concervation	69
Etat sommaire	78
Expédition	13
Extrait	186

F

Fac - simile	35,118
Fiche de déplacement	38
Foliotage	46
Fonds d'archives	233
Form	214

G

Grande livre	105
Guide	76

I

Index	133
Inventaire	137
Inventaire analytique	138
Inventaire description	146
Inventaire d'elimination	147
Inventaire sommaire	139
Inventaire topographique	148

J

Journal	103
Journal de bord	107

L

Lamination 48
Layette 111
Legs 28
Lettre 227
Lettre close 129
Lettre patente 228
Liasse 15
Liste de nouvelle acquisitions 152
Livre de bord 149
Livre de caisse 95
Livre de raison 94
Livre de statuts 100
Livre des bourgeois 106
Livre des privilèges 25
Livre des ventes et livre de chats 97

M

Mandat 56
Mandement 26
Management des correspondance 59
Matière 205
Matrice cadastrale 88
Matricule 102
Methode «Barrow» 32
Micro copie 120,208
Microfiche 40
Microfilm 208
Minute 192
Missive 36
Montant 136

N

Notes 41
Notice 11

Ordonnance 27
Original 12

P

Pagination 46
Pancarte 189
Pertinenzprinzip 170
Petition 21
Photostat 211
Piece 230
Placard 1
Plan de classement 75
Plan de la désacidification 203
Plan par cellaire 73
Plaque 117
Porte feuille 177
Principes d'archives 165
Principe de la compétence adminstration 168
Principe de l'organzation adminstration 166
Principe de provenance 54,171
Principe de reconstitution de la structure initiale 169
Principe du respect des fonds 171
Principe respect de la structure interne 167
Prise de vue 20
Prise en charge 160
Pocés verbal 176
Protocole 37

R

Rayon 82
Rayonnage 83
Recherche 33
Récolement 63

Rédacteur 175
Regeste 144,145
Registre 85
Registre d'arrêtés 98
Registre d'assises ou de plaids 90
Reistre de bourgeoisie 106
Registre de décisions 98
Registre de délibérations 193
Registre échevinal 99
Registre d'entrée 101
Registre d'inféodation 91
Registre des mutations 92
Registre recensement 87
Réintegration 6
Reliuére 43
Rentier 96
Répertoire 162
Repertoire numerique 140
Requête 12
Resolution 157
Restoration 236
Rôle 64,164
Rouleau 164

S

Salle de lecture 135
Scripteur 208
Série 108
Subdivision sous serie 132
Supplique 22

T

Table 65
Table de concordance 66

Tableau d'elimination 143
Temain 109
Terrier 189
Thermographie 183
Titres 187
Transcription 210
Travée 84
Triage 53,131

V

Versement 29
Vidimus 229
Visa 18
Volume 172

X

Xerographie 51

مصادر القاموس

قائمة مصادر القاموس

اولاً ـ المصادر الاوروبية:

1 - Elsevier's lexicon of archives terminology, French - English - German - Spanish - Italian - Dutch - Compiled by committee of the internation council on archives, Amsterdam, Elsevier Pub. Comp. , 1964.

2 - Evans, Frank B. & others.
A basic Glossary for archivisits, Manuscript, Curators and record managers.
N. Y., Society of American Archivists, 1974.

3 - Giry ,A
Manuel de Diplomatique, 2 vols. Paris, 1925

4 - Hodson, J. H.
The adminstration of archives. Oxford, Pergam Press, 1974.

5 - Mansion, J. e.
Harrap's standard French and English Dictionary (French. English).
London, George G. Harrap &Comp., 1970

6 - Ministère des affaires culturelles
Manuel d'archivistique. Paris, S. E.V. P. E. N., 1970

7 - Shellenberg, T. R.
Modern archives. Chicago, the University of Chicago Press, 1971.

ثانياً ـ المصادر العربية:

١ ـ جبور عبد النور وسهيل ادريس
المنهل: قاموس فرنسي عربي. بيروت، دار الاداب، ١٩٧٧.

٢ ـ جروان السابق
مجمع اللغات ـ قاموس عربي فرنسي انجليزي (انجليزي فرنسي عربي)، (فرنسي انجليزي عربي). بيروت، جروان السابق، ١٩٧١.

٣ ـ حسن علي حسن حلوة (دكتور)
الأرشيفستيقا. القاهرة، دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٤.

٤ ـ حسن علي حسن (دكتور)
الدبلوماتيقا. مقال بمجلة كلية الآداب ـ جامعة القاهرة، المجلد ٢٧ جـ ٢٢١ (مايو ـ ديسمبر ١٩٦٥) القاهرة، مطبعة الجامعة، ١٩٦٩.

٥ ـ سلوى علي ميلاد (دكتور)
الأرشيف ـ ماهيته وادارته. القاهرة، دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٦.

٦ ـ القلقشندي (شهاب الدين ابو العباس احمد بن علي) ت ٨٢١ هـ/ ١٤١٨م.
صبح الاعشى في صناعة الانشا. ١٤ جزء، القاهرة، دار الكتب المصرية، ١٩٦٣.

٧ ـ منير البعلبكي
المورد: قاموس انجليزي عربي. طبعة جديدة، بيروت، دار العلم للملايين، ١٩٨٠.

الفهرس

الموضوع	الصفحة
مقدمة	٥
حرف الألف	٨
حرف الباء	١٦
حرف التاء	١٩
حرف الجيم	٢٤
حرف الحاء	٢٥
حرف الخاء	٢٦
حرف الدال	٢٧
حرف الراء	٢٨
حرف السين	٢٩
حرف الشين	٣٤
حرف الصاد	٣٥
حرف الطاء	٣٧
حرف العين	٣٧
حرف الغين	٣٨
حرف الفاء	٣٩
حرف القاف	٤٠
حرف الكاف	٤٦
حرف اللام	٤٧
حرف الميم	٤٧
حرف النون	٥٩
حرف الهاء	٦٠
حرف الواو	٦١
كشاف المصطلحات الانجليزية	٦٧
كشاف المصطلحات الفرنسية	٨١
قائمة مصادر القاموس	٩٣

